EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016

Processo Licitatório n° 005/2016
Modalidade: Pregão Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote
Data**: 05/02/2016 Protocolo dos envelopes até 08h30min abertura às 08h35min.**
Local: Prédio da Prefeitura – Departamento de Licitações.

1. PREÂMBULO

1.1 O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAFRA, Estado de Santa Catarina, através de seu **PREGOEIRO** designado pela Portaria 824/2015 de 31 de julho de 2015, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, cuja **Sessão Pública para o Recebimento e Protocolo das Propostas se dará até o dia 05/02/2016, até às 08:30 horas,** no Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, situada na Praça Desembargador Flávio Tavares, nº 12, Centro, em Mafra/SC. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993.

1.1.1 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, o seguintes anexos:

- ***Anexo I – Termo de Referência;***
- ***Anexo II – Modelo de Credenciamento;***
- ***Anexo III – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;***
- ***Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte***
- ***Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento do Art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93;***
- ***Anexo VI – Modelo de Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo;***
- ***Anexo VII – Declaração especificando a qualificação do assinante do contrato;***
- ***Anexo VIII – Modelo da Proposta de Preços***
- ***Anexo IX – Minuta do Contrato.***
- ***Anexo X – Declaração que conhece o Ambiente Operacional e os Locais de implantação do Sistema.***
- ***Anexo XI – Declaração de Software***
- ***Anexo XII – Declaração de Cumprimentos de Prazo para Execução do Serviço***
- ***Anexo XIII – Declaração Ambiente Computacional***
- ***Anexo XIV – Declaração de Capacidade de Execução do Serviço de Suporte***
- ***Anexo XV - Declaração de Capacidade de Execução do Serviço de Treinamento***

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação dos softwares instalados e em funcionamento destinado a Secretaria Municipal de Saúde incluindo acesso de seus funcionários a telas de entrada e saída de dados via navegador de internet, a administração do banco de dados e Assessoramento ao usuário na utilização de telas de entrada e saída de dados,

sem limites de quantidade de estações de trabalho, conforme descrição a seguir e características técnicas exigíveis no Termo de Referência, através do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações contidas neste edital e seus anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública, ou que estejam em processo de falência, concordata ou em litígio com o município, seja na condição de autor, réu ou Litisconsorte.

3.2 Só poderão participar desta licitação empresas especializadas e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, **não** sendo admitida a participação de empresas em consórcio (subcontratações).

3.3 A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, regulamentos e instruções.

3.4 Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

3.5 Os materiais ofertados deverão atender às exigências de qualidade exigidas no edital, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 O representante legal deverá apresentar-se ao pregoeiro, na data, hora e local determinado neste instrumento convocatório, munido dos seguintes documentos:

a) Documentação referente ao Credenciamento *(Item 5);*

b) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III;

c) Envelope nº 1 – Propostas de Preços;

d) Envelope nº 2 – Documentos Habilitatórios.

4.1.1 Os documentos indicados nas letras "a" e "b" deverão ser apresentados fora dos envelopes.

5. DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

5.2 O Pregoeiro somente credenciará os representantes legais (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.) dos licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

a) cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado; em se tratando de **sociedade comercial**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de

seus administradores; no caso de **sociedade civil**, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

b) Termo de credenciamento (conforme modelo 1 do Anexo II deste edital), especificando e nomeando o sócio, dirigente ou proprietário que atuará no processo licitatório, formulando propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

c) Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

5.3 O licitante poderá se fazer representar por procurador ou preposto, cujo credenciamento é condicionado a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do ato constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.

b) Procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo 2 do Anexo II deste edital) **com firma reconhecida em cartório**, outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

c) Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

5.4 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.5 Somente poderá participar da fase de lances verbais deste pregão o representante legal, procurador, ou preposto do licitante, que estiver devidamente credenciado.

5.6 A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se a regra do item seguinte.

5.7 O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

5.8 O licitante que for **microempresa ou empresa de pequeno porte,** no momento do credenciamento deverá comprovar esta condição, por meio de **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (modelo fornecido no Anexo VI deste edital) juntamente com sua **Certidão Simplificada**, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 com alterações posteriores.

5.9 O representante do licitante deverá apresentar a Declaração de Habilitação (modelo fornecido no Anexo III deste edital) ao Pregoeiro no momento em que for declarada a abertura da sessão, na fase de credenciamento, **devendo, portanto estar fora do envelope de habilitação**.

5.10 O licitante que não comparecer à sessão pública do pregão deverá enviar declaração firmada dando ciência de que cumpre todos os requisitos de habilitação (modelo fornecido no Anexo III deste edital), bem como cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto, ou contrato social em vigor com a última alteração contratual ou consolidação, devidamente registrado, ambas acondicionadas em um terceiro envelope, o qual deverá ser identificado na mesma forma que os envelopes 1 e 2.

a) Neste caso a ausência da declaração e dos documentos supracitados importará na inabilitação do licitante que não comparecer, pessoalmente ou por representante, a sessão pública do pregão.

6. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1 A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e a Lei nº 8.666/93, no que couber, e em conformidade com este Edital e seus anexos.

6.2 A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante, e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAFRA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2016
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAFRA
PREGÃO PRESENCIAL N.° 002/2016
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

6.3 Também, na data e hora aprazadas, constantes do preâmbulo do presente Edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deverá credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do item 5.

6.4 Aberta a sessão, os proponentes credenciados participaram da abertura da proposta de preço (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que, com a abertura do ENVELOPE Nº 1, dar-se-á início à fase de classificação.

6.5 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

6.6 A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

7. DAS PROPOSTAS

7.1 O **envelope n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa ou datilografada, devidamente identificada, com suas folhas rubricadas e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, **além de conter claramente os itens consignados a seguir:**

a) Identificação (individual ou social), endereço, telefone, fac-símile, e n.º do CNPJ do licitante.

b) PREÇO, expressos em moeda corrente nacional, escritos em algarismo, já inclusos todos os impostos, taxas, seguro, frete, deslocamento, hospedagem, alimentação e outros **sendo admitidas apenas duas casas decimais após a vírgula**;

c) conter as especificações do objeto de forma clara, fazendo **CONSTAR MARCA** e demais características dos produtos que permita aferir as especificações do objeto, conforme termo de referencia do presente edital;

d) quando se tratar de serviços cuja seja comprovado impossibilidade de especificar**, marca,** o licitante deverá constar o nome da empresa **executora/responsável.**

7.2 VALIDADE DA PROPOSTA – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6º, da Lei n.º 10.520/02), tendo por termo inicial a data do pregão (art. 135 do CCB).

a) A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data do pregão.

7.3 DESCLASSIFICAÇÃO – Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

b) Não atendam às exigências deste Edital;

c) Alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

7.4 Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

7.5 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 O **envelope n.º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos abaixo relacionados, em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, antes do protocolo do envelope.

8.1.1 Para empresas cadastradas no Município de Mafra:

a) Certificado de Registro Cadastral, cujo registro deverá estar dentro do prazo de validade. Caso algum dos documentos exigíveis para cadastro (elencados no subitem 8.1.2) estejam com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo e anexá-lo como complemento ao Certificado apresentado, sob pena de inabilitação;

b) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

b.1) Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;

b.2) Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;

b.3) Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;

b.4) As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

b.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

b.6) os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

d) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

e) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

e.1) Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

f) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

g) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

h) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.

i) Alvará de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pela prefeitura do domicilio da sede do licitante.

j) Dois atestados de capacidade técnica devidamente assinado e carimbado em papel timbrado da Empresa ou Órgão tomador do serviço compatível com o objeto solicitado a ser cotado pelo proponente.

k) Declaração que a empresa conhece as condições gerais para emissão de sua proposta, especialmente no que se refere as instalações e ambiente operacional para a execução do objeto a ser contratado e qualquer ocorrência posterior referente ao estado do local e ambiente operacional não poderá ser questionado futuramente. ANEXO XI

k.1) Caso a licitante queira fazer visita técnica ao local para ver às condições existentes para implantação do sistema, favor agendar, previamente, junto à Secretaria Municipal de Saúde, através do telefone: 47 3641-5235 ou 47 3641-5204 com a Sra. Ivonete Emerechin Pacheco.

l) Declaração de que o software a ser utilizado na prestação do serviço de processamento de dados é constituído por um único ambiente tecnológico e desenvolvido e mantido pela própria proponente. ANEXO XII

m) Declaração de implantação nos respectivos prazos para todos os itens. ANEXO XIII

n) Declaração que atende as especificações de Ambiente Computacional, indicando se é instalação própria ou Datacenter terceirizado, apresentando também cópia de contrato ou declaração dos respectivos fornecedores do serviço de Datacenter primário e do Datacenter secundário, constando os respectivos endereços; ANEXO XIV

o) Declaração de Capacidade de Execução do serviço de suporte conforme especificações. ANEXO XV

P) Declaração de Capacidade de Execução do treinamento conforme especificações; ANEXO XVI

8.1.2 Para empresas não cadastradas:

a) Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, do domicílio da sede do licitante;

c) Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Estadual** (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos para com a **Fazenda Municipal**, (Tributos Diversos) do domicílio da sede da licitante;

d.1) Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, isto é, Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e Imobiliários.

e) Documento comprobatório de inscrição do Empresário, ou o contrato da Sociedade Simples, ou o ato constitutivo da Sociedade Empresária;

e.1) Quando se tratar de **EMPRESÁRIO**, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da junta Comercial do local de sua sede;

e.2) Quando se tratar de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA**, deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social, acompanhado da última alteração ou consolidação, tudo devidamente registrado no **REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS** da Junta Comercial do local de sua sede;

e.3) Quando se tratar de **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no **REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS** do local de sua sede;

e.4) As sociedades por ações também deverão apresentar documentação referente à eleição de seus administradores e comprovação de publicação na imprensa da respectiva ata arquivada, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou da eleição dos administradores;

e.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e.6) Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei Federal 12.440/2011);

g) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

h) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

h.1) Serão aceitas certidões que, de forma genérica, abranjam todas as varas falimentares e de execução da comarca onde o licitante é sediado.

i) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

j) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação, em cumprimento do disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital.

k) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo VII deste edital.

l) Alvará de Licença e Funcionamento do Estabelecimento, emitido pela prefeitura do domicilio da sede do licitante.

m) Dois atestados de capacidade técnica devidamente assinado e carimbado em papel timbrado da Empresa ou Órgão tomador do serviço compatível com o objeto solicitado a ser cotado pelo proponente.

n) Declaração que a empresa conhece as condições gerais para emissão de sua proposta, especialmente no que se refere as instalações e ambiente operacional para a execução do objeto a ser contratado e qualquer ocorrência posterior referente ao estado do local e ambiente operacional não poderá ser questionado futuramente. ANEXO X

n.1) Caso a licitante queira fazer visita técnica ao local para ver às condições existentes para implantação do sistema, favor agendar, previamente, junto à Secretaria Municipal de Saúde, através do telefone: 47 3641-5235 ou 47 3641-5204 com a Sra. Ivonete Emerechin Pacheco.

o) Declaração de que o software a ser utilizado na prestação do serviço de processamento de dados é constituído por um único ambiente tecnológico e desenvolvido e mantido pela própria proponente. ANEXO XII

p) Declaração de implantação nos respectivos prazos para todos os itens. ANEXO XIII

q) Declaração que atende as especificações de Ambiente Computacional, indicando se é instalação própria ou Datacenter terceirizado, apresentando também cópia de contrato ou declaração dos respectivos fornecedores do serviço de Datacenter primário e do Datacenter secundário, constando os respectivos endereços; ANEXO XIV

r) Declaração de Capacidade de Execução do serviço de suporte conforme especificações. ANEXO XV

s) Declaração de Capacidade de Execução do treinamento conforme especificações; ANEXO XVI

8.2 Os documentos quando obtidos via *Internet*, somente terão validade após serem conferidos eletronicamente pelo Pregoeiro e seus Assistentes no ato de abertura da documentação de habilitação, prevalecendo, quando divergente em relação à data, aqueles constantes da conferência eletrônica, ficando assim, dispensados de autenticação.

8.3 A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

8.4 Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada e os atestados de capacidade técnica.

8.5 O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope, com certificação nos autos.

8.6 A documentação deverá:

a) Estar em nome do licitante;

b) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

8.7 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro efetuará, primeiramente, o credenciamento dos licitantes, nos termos do item 5 – Do Credenciamento e da Declaração de Habilitação.

a) O Pregoeiro motivará suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

9.2 Em seguida, declarará aberta a sessão e procederá ao recebimento do Anexo III – Declaração de Habilitação, dos licitantes.

9.3 Encerrada a conferência da Declaração de habilitação dos licitantes, o Pregoeiro procederá ao recebimento do Envelope n.º 1 – Proposta Comercial.

9.4 Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

9.5 Sendo considerada apta o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço, bem como aqueles concorrentes com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.6 Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subseqüentes na seqüência.

9.7 Não havendo pelo menos três ofertas aptas à fase de lances nas condições definidas no subitem 9.5, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.8 Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

9.9 A oferta dos lances deverá ser efetuada pelo **menor preço por Lote**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

9.10 Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

9.11 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.12 O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

9.13 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.14 Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

9.15 Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

9.16 O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

9.17 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.18 O encerramento da primeira parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

> **9.18.1** Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado **NÃO SEJA** microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele **EMPATADAS** as propostas formuladas por microempresas e empresa de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço.
>
> **9.18.2** Será oportunizado o licitante mais bem classificado entre os empatados, observando o item 9.18.1, apresentar propostas inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor.
>
> **9.18.3** Na hipótese do licitante bem mais classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito.

9.18.4 Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado.

9.19 Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-os com os orçamentos obtidos pela Administração.

9.20 Caso a planilha de proposta apresentada pelo licitante seja muito extensa, impossibilitando desta forma, a imediata recomposição dos preços resultantes dos lances, o Pregoeiro estabelecerá um prazo de até 1 (um) dia útil para que o licitante apresente nova proposta.

9.21 Declarado o vencedor da etapa competitiva de lances, o Pregoeiro solicitará ao mesmo o envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 – Da Apresentação dos Documentos para Habilitação.

9.22 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais:

a) serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação e números dos itens;

b) falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação;

9.23 Frustrada a habilitação, o Pregoeiro desclassificará a proposta e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.24 Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 8 – Da Apresentação dos Documentos para Habilitação.

9.25 Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, seus Assistentes e por todos os licitantes presentes.

10. DO PREGOEIRO

10.1 Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

10.2 O Pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

10.3 O Pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

11. DA ADJUDICAÇÃO

11.1 No julgamento das proposta, será considerado vencedor o licitante que ofertar o **menor preço Lote** desde que atendidas as especificação constantes deste edital.

11.2 Após declarado o vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará os objetos licitados e posteriormente, será encaminhado para a homologação do processo para o Prefeito Municipal de Mafra.

11.3 No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido a autoridade superior, afim de se efetivar os procedimentos de adjudicação e homologação.

12. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sendo vedada a interposição mediante e-mail.

a) A impugnação será dirigida a autoridade subscritora do ato convocatório do pregão que decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

b) Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

12.2 Declarado o vencedor no final da sessão, as proponentes que participaram do PREGÃO ou que tenham sido impedidas de fazê-lo, se presentes à sessão, poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual numero de dias, que começaram a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

12.4 A falta de manifestação imediata e motivada do desejo de recorrer importará na decadência do direito de recurso.

12.5 As razões e contrarrazões do inconformismo deverão ser protocoladas junto ao Departamento de Licitações do Município de Mafra, sito à Praça Desembargador Flávio Tavares, n.º 12, Centro, CEP 89.300-000.

12.6 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.7 Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

a) A autoridade subscritora do ato convocatório aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

b) Encerrados os prazos acima, será analisado o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo ser reconsiderada a decisão do pregoeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

12.8 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações desta prefeitura municipal.

12.10 O recurso, bem como sua impugnação, serão julgados pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão, utilizando-se, quando necessário, de setores técnicos na busca de subsídios, podendo, com fulcro no art. 43, § 3º, do diploma licitatório, em qualquer fase da licitação, realizar diligências que visem à instrução do processo.

13. DO CONTRATO

13.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo VIII.

13.1.1 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato;

13.1.2 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;

13.2 O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias corridos a contar do recebimento da comunicação do Município de Mafra, através de FAX ou correio eletrônico.

13.3 O presente contrato vigorará até a data 31/12/2016, com possibilidade de prorrogação desde que devidamente justificado pela autoridade competente, e autorizado pela Secretaria Municipal de Administração.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

14.1 O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

14.2 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;

b) Multa no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e de até 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato;

c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentre do prazo de validade da 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 a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

14.3 A multa será descontada pela CONTRATANTE dos créditos existentes em nome do CONTRATADO e, não havendo esses, ou sendo ela maior do que o crédito, deverá ser recolhida no Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

14.4 As penalidades previstas no subitem 14.1 não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

15. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93.

15.2 O vencedor ficará obrigado a entregar prestar o serviço conforme termo de referência, sem ônus adicionais ao Município de Mafra.

15.2.1 Seguirá acompanhando o contrato administrativo do objeto licitado a devida autorização de compra emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

15.3 Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto será efetuado, pelo servidor público municipal:

A) Meiriane Portella – Auxiliar Administrativa

15.4 Da nota de empenho advinda da homologação e adjudicação, acima referida, constará o valor global da contratação.

15.5 Caso os prazos de que tratam as condições imediatamente anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento, assim indicados:

139	**2.16002.10.122.16.2.192.0.339000**	**Aplicações Diretas**
134	**2.16002.10.122.16.2.169.0.339000**	**Aplicações Diretas**

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado em **30 (trinta) dias** após o protocolo da nota fiscal, devidamente ATESTADA pelo encarregado do recebimento de tal objeto, e observada a ordem cronológica, conforme forma de pagamento especificado na proposta, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

17.2 O Fundo Municipal de Saúde do Município de Mafra reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado, que o objeto fornecido não corresponde às especificações apresentadas na proposta.

17.3 A NOTA FISCAL deverá ser emitida em nome do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAFRA, incluindo expressamente no corpo do documento fiscal a seguinte descrição:

a) o número da licitação; e,
b) o número da ordem de compra.
c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

17.4 A nota fiscal que não contiver as informações descritas no subitem anterior será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

18. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1 Os preços contratados somente poderão ser alterados durante a vigência do contrato em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 de Lei n.º 8.666/93, devendo para tanto o CONTRATADO requerer expressamente junto à Prefeitura Municipal, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice.

18.2 O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

19. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

19.1 O Pregoeiro e/ou seus Assistentes prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponíveis para atendimento se segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, no endereço especificado no preâmbulo deste edital ou pelos telefones (47) 3641-4003, (47) 3641-4061 e (47) 3641-4072 ou ainda pelo *e-mail*: **smsaude.licitacao@hotmail.com**.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

20.2 É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

20.3 O Pregoeiro poderá, no interesse do Município de Mafra, relevar omissões e/ou incorreções puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

20.4 Não serão aceitas propostas remetidas via fax ou e-mail.

20.5 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subseqüentes aos fixados.

20.6 O licitante vencedor será convocado para receber a Nota de Empenho correspondente ao crédito referente ao objeto desta licitação, ou a mesma será encaminhada por FAX, na forma do disposto no caput do art. 64 da Lei 8.666/93.

20.7 O Município de Mafra reserva-se ao direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

20.8 Recomenda-se aos licitantes que estejam no local do preâmbulo deste edital, para a entrega dos envelopes e Sessão Pública do Pregão com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

20.9 O Município de Mafra reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

20.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.11 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.12 As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Mafra não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.13 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.14 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

20.15 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/1993 e alterações posteriores.

20.17 É competente o Foro desta Comarca de Mafra/SC, para solucionar quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

20.18 O presente edital poderá ser obtido no endereço eletrônico **www.mafra.sc.gov.br** ou em arquivo, que poderá ser solicitado através do e-mail **smsaude.licitacao@hotmail.com**.

Mafra/SC, 11 de janeiro de 2016.

JAQUELINE FÁTIMA PREVIATTI VEIGA
Secretária Municipal de Saúde

WELLINGTON ROBERTO BIELECKI
Prefeito Municipal de Mafra

ANEXO I

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação dos softwares instalados e em funcionamento destinado a Secretaria Municipal de Saúde incluindo acesso de seus funcionários a telas de entrada e saída de dados via navegador de internet, a administração do banco de dados e Assessoramento ao usuário na utilização de telas de entrada e saída de dados, sem limites de quantidade de estações de trabalho, conforme descrição a seguir e características técnicas exigíveis no Termo de Referência, através do Fundo Municipal de Saúde, conforme quantidades e especificações:

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Lote 01					
ITEM	**QUANT**	**UNID**	**ESPECIFICAÇÃO**	**Valor Máximo Unitário**	**Valor Máximo Total**
1.1	01	Unid	Implantação do sistema incluindo treinamento em grupo no processo de implantação do projeto	R$ 88.334,00	**R$ 88.334,00**
1.2	01	Unid	Importação de Base de Dados do sistema atualmente em utilização	R$ 7.500,00	**R$ 7.500,00**
1.3	12	mês	Serviço mensal de Processamento de Dados e gerenciamento do Banco de Dados com acesso dos operadores da Secretaria de Saúde a telas de entrada e saída de dados, incluindo fornecimento mensal de 15.000 créditos de SMS para envio de mensagens aos usuários SUS.	R$ 12.933,61	**R$ 155.203,32**
				Valor Total do Lote	**R$ 251.037,32**

VALOR TOTAL DO LOTE R$ 251.037,32

2 - Características Gerais

O sistema de processamento de dados a ser disponibilizado para uso da contratada pode ser composto por módulos desde atendam aos requisitos de funcionalidade solicitados, que façam parte do mesmo ambiente tecnológico e, que sejam desenvolvidos e manutenido pela própria proponente.

Comprovação: Declaração de que o software a ser utilizado na prestação do serviço de processamento de dados é constituído por um único ambiente tecnológico e desenvolvido e manutenido pela própria proponente.

3 - ÁREAS que o Serviço deve atender:

ÁREAS que o Serviço deve atender obrigatoriamente

A disponibilidade dos Serviços contratados para a área deve ser imediata, devendo ser implantado no prazo identificado na coluna 'Prazo de Implantação'. O Prazo de Implantação de cada área passa a vigorar a partir do recebimento da notificação de que as condições necessárias para o funcionamento do Sistema para a informatização de uma área em questão estejam adequadas (Computadores, Internet, Recursos Humanos).

Item	Prazo Implantação em dias
1 - Administração	10
2 - Administração de Cadastros em Geral	10
3 - Serviços de Apoio a Administração	30
4 - Unidades de Saúde	30
5 - Estratégia da Saúde da Família - ESF	45
6 - Salas de Atendimento Informatizado	60
7 - Regulação de Procedimentos Especializados	30
8 - Regulação de Consultas Especializadas	30
9 - Administração de Materiais	30

10 - Assistência Farmacêutica	30
11 - Notificação de Agravos e Monitoramento de Pacientes	15
12 - Notificação e Monitoramento de Gestantes	15
13 - Tratamento Fora de Domicílio - Integrado	10
14 - Vigilância Epidemiológica	15
15 - Setor de Benefícios	10
16 - Administração de Veículos e Transportes	20
17 - Notificação de Contrarreferência	15
18 - Busines Inteligence	75

Comprovação: 1) Apresentação sumária do(s) módulo(s) que atende a área e;
2) Declaração de implantação nos respectivos prazos para todos os itens.

4 - Cobertura dos Serviços:

Características das Instalações em que o Serviço deve ficar disponível para Acesso:

ITEM	
4.1	Áreas Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
4.2	Todas as unidades de saúde próprias, escolas e creches da rede pública do município;
4.3	Todos os Prestadores de Serviço (acesso para registro de baixa, absenteísmo e fechamento do faturamento, cfe. Descrito nas características técnicas)
4.4	Municípios visinhos que eventualmente utilizam serviços via processo de pactuação

Comprovação: Apresentação sumária do(s) Módulo(s) que atende a Instalação.

5 - Ambiente Computacional

ITEM	
5.1	*O sistema e Banco de Dados a serem utilizados para o Processamento de Dados deverão ser hospedados e executados em computadores servidores da própria proponente, disposto em instalações próprias ou em Datacenter contratado em regime de 'colocation', devendo as instalações físicas do ambiente computacional estar em território nacional.*
5.2	*Dispor de instalações físicas que garantam alta disponibilidade do sistema servidor, como sistemas contra incêndio, suporte de energia com fonte de alimentação independente da rede (nobreak e gerador);*
5.3	*Dispor de Instalações físicas com controle de acesso de pessoas aos servidores;*
5.4	*Disponibilizar sistema de replicação em tempo real, em datacenter secundário em endereço físico diferente do datacenter primário, que permita que em casos de incidentes que venham a comprometer o funcionamento do datacenter primário, ser possível dar continuidade a prestação do serviço de processamento de dados contratado;*
5.5	*Disponibilizar sistema de cópia de segurança diário.*

Comprovação: Declaração que atende as especificações de Ambiente Computacional, indicando se é instalação própria ou datacenter terceirizado, apresentando também cópia de contrato ou declaração dos respectivos fornecedores do serviço de datacenter primário e do datacenter secundário.

6 - Banco de Dados

PostgreSQL versão 9.3 ou superior

Comprovação: Execução da query diretamente no Banco de Dados via Serviço de Terminal: *select version();.*

7 - Servidor de Aplicações web

ITEM

7.1	Dispor de, no mínimo 2 (dois) computadores trabalhando em regime de (NLB) Network Load Balance ou sistema similar, objetivando distribuir a carga de processamento e servir como esquema de redundância em caso de falha;

Comprovação: Acesso ao servidor via Serviço de Terminal.

8 - Servidor de Banco de Dados:

ITEM	
8.1	*Sistema Operacional compatível com LINUX/Unix*;
8.2	*Dispor de dispositivos de armazenamento padrão ride 10 (mínimo);*
8.3	*Dispor de memória RAM mínima de 64 GB (sessenta e quatro gigabytes)*;

Comprovação: Acesso ao servidor via Serviço de Terminal.

9 - Estações de Trabalho para acesso a telas de entrada e saída de dados, devem poder:

ITEM	
9.1	*Operar conexão com o servidor via Internet;*
9.2	*Suportar conexões ADSL sem a exigência de IP fixo nas estações clientes;*
9.3	*Operar com base em Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior ou LINUX kernel 2.6.26 ou superior.*
9.4	*Operar a partir dos navegadores Chrome ou Firefox versão 30.0 ou superior, não sendo aceitável operar através de serviços de terminal (Terminal Services) ou emuladores de terminal de qualquer natureza;*

Comprovação: Demonstração de um ou mais módulos do Sistema.

10 - Sistemas de Segurança de Acesso:

ITEM	
10.1	*Dispor de acesso seguro (SSL) integral para todas as operações;*
10.2	*Dispor de sistema de cadastro de computadores e tablets a partir da identificação física desses dispositivos (MAC Address), objetivando garantir que o acesso a telas de entrada e saída de dados ocorram somente através de dispositivos credenciados. Permitir a ativação/desativação do acesso de computadores ao sistema a partir da tela de gerenciamento centralizada na secretaria.*

Comprovação: - Demonstração do Sistema de controle de acesso.

11 - Suporte Técnico :

ITEM	
11.1	Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte através de telefone, fax e e-mail, atendendo no horário das 7:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira (hora de Brasília)
11.2	Disponibilidade de um e-mail para serviço ou serviço online para recebimento de solicitações de suporte para incidentes que venham a ocorrer fora do horário definido no item 10.1;
11.3	Atualização tecnológica dos programas de computador que constituem o sistema utilizado para a prestação do serviço de Processamento de Dados;
11.4	Atualização dos programas de computador face às especificações do Sistema Único de Saúde — SUS, do Ministério da Saúde, objetivando atender as necessidades do Serviço de Processamento de Dados contratado;
11.5	Atualização das bases de dados, daquelas tabelas que tem origem no Ministério da Saúde (Ex. Procedimentos da Tabela Unificada de Procedimentos);

Comprovação**: Declaração de Capacidade de Execução do serviço de suporte conforme especificações.**

12 - TREINAMENTO

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

12.1 Treinamentos a serem executados no processo de implantação

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

12.1.2 Treinamento em grupo em Informática Básica objetivando preparar todos os profissionais potenciais operadores do Sistema que tenham dificuldade no uso de computadores, identificados segundo metodologia da proponente, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema, devendo as ferramentas e manuais/apostilas de treinamento ficarem disponíveis ao Administrador do Sistema para treinamento de novos profissionais. Deve ser realizado no município da Licitante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 4 horas-aula por turma de 20 pessoas no máximo.

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

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

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

12.2 Treinamentos a serem executados durante a vigência do Contrato

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

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

Características Técnicas Funcionais Exigidas

Item
1 - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA Ferramentas gerais de apoio a Administração do Sistema e características gerais relativas aos cadastros.
1.1 - Administração Sistema - Geral Funcionalidades necessárias a administração do sistema. Deve possuir recursos para:
1.1.1 - Dispor de Cadastro de Unidades, Profissionais, Ruas, Bairros e outros que servem de apoio ao uso do Sistema, segundo o padrão definido no item 2 - Administração de Cadastros em Geral
1.1.2 - Permitir estabelecer o Vínculo de Profissionais com as Unidades de Saúde com definição da atividade que desempenhará
1.1.3 - Dispor de Controle do Registro da Produção das Unidades, consistindo de relatório que demonstre a relação entre o total de pessoas Recepcionadas e o total de Registros de Atendimento, permitindo que o Administrador acompanhe diariamente a situação de registro das unidades.
1.1.4 - Possibilitar a obtenção de Relatórios e Listagens de apoio ref. cadastros e acessos do sistema.
1.2 - Administração de Acesso ao Sistema Administrar a ativação de estações de trabalho e operadores ao sistema. Deve possuir recursos para:
1.2.1 - Possibilitar que o acesso a qualquer ambiente/módulo de operação do Sistema ocorra somente mediante o cadastro/liberação de acesso do profissional ao mesmo
1.2.2 - Possibilitar ao Administrador do Sistema determinar o Nível de Acesso ou funções que Operadores podem ter para cada ambiente/módulo de operação
1.2.3 - Possibilitar ao Administrador definir um Nome de login e uma Senha de Acesso
1.2.4 - Possibilitar a cada Operador do Sistema a Troca de sua Senha de Acesso
1.2.5 - Possibilitar que o acesso ao sistema ocorra somente a partir de computadores identificados previamente pelo administrador do Sistema
1.2.6 - Possibilitar ao Administrador do sistema Ativar/Desativar o Acesso ao sistema por determinado computador previamente habilitado para acesso ao Sistema
1.2.7 - Possibilitar ao Administrador obter relatório que apresente o Nível de qualidade da conexão de todos os computadores da Rede a partir de testes sistêmicos, bem como o nome da Unidade, nome do operador e o tempo que está conectado/logado ao sistema
1.3 - Ferramentas de Apoio ao Administrador do Sistema Ferramentas de apoio. Deve possuir recursos para:
1.3.1 - Dispor de mecanismo para Pesquisa e Tratamento de Duplicidade de Cadastro de Usuário SUS, incluindo mecanismo que permita a qualquer operador da rede notificar a duplicidade ao Administrador do Sistema e mecanismo que permita a este último confirmar a fusão dos movimentos de atendimento dos cadastros duplicados, indicando qual permanece e qual deve ser cancelado.
1.3.2 - Dispor de Capacidade de identificar online todos os Operadores que estiverem acessando o Sistema num determinado momento
1.3.3 - Dispor de Capacidade do Administrador do Sistema enviar uma mensagem para os Operadores que acessam o Sistema num determinado momento, administrativamente ou em qualquer Unidade da rede. Deve ser possível definir uma data de validade. Deve dispor de controle de leitura.
2 - ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS EM GERAL Determina a estrutura geral, mínima e os recursos disponíveis para os principais cadastros necessários ao Sistema.
2.1 - Cadastro do Usuário SUS Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Usuários SUS. Deve possuir

recursos para:
2.1.1 - Permitir a inclusão e manutenção de cadastro do Usuário SUS com informações básicas, objetivando permitir atender as necessidades diárias, independentemente de haver todos os dados exigidos pelo Cadsus. Deve permitir o cadastro dos seguintes dados: matrícula municipal, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), data de nascimento, sexo, CPF, RG, raça/cor (cfe. MS), escolaridade (cfe. MS), Nome da Mãe, números de telefone, endereço (selecionável de uma lista previamente cadastrada), número da casa, bairro (selecionável de uma lista previamente cadastrável), complemento, cidade (selecionável de uma lista previamente cadastrada). Permitir que todas as alterações de cadastro de Usuário SUS devem gerar um log (consultável a qualquer momento por qualquer operador) com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação. O log deve estar disponível para consulta a partir da tela de manutenção de cadastro.
2.1.2 - Dispor de campo na tela de cadastro do Usuário SUS para o cadastramento do Nome Social do cidadão.
2.1.3 - Possibilitar informar dados complementares objetivando tornar o cadastro completo, compatível com o cadsus. Atribuir, automaticamente após a validação dos dados com as exigências do Cadsus, um número provisório para o Cartão Nacional de Saúde (CNS) que tem origem em faixas numéricas informadas pelo gestor
2.1.4 - Dispor de recurso a ser acessado administrativamente por operador autorizado, integração desses cadastros com o Cadsus Multiusuário, permitindo a troca de dados e substituição do número provisório por um permanente após aprovação do cadastro junto ao MS.
2.1.5 - Possibilitar a notificação de cadastros duplicados a partir de sistema administrativo de localização e notificação de cadastros duplicados;
2.1.6 - Possibilitar a notificação de cadastros duplicados a qualquer tempo, para todos os módulos/ambientes do sistema, que permita ao operador notificar, a partir da tela de pesquisa de cadastros de Usuários SUS, sempre que perceber a existência de um cadastro duplicado.
2.1.7 - Dispor de mecanismo para tratamento de cadastros duplicados, que permita a fusão de todos os dados registrados no sistema para o cadastro indicado como correto
2.1.8 - Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe, matricula municipal, CPF e CNS
2.1.10 - Permitir, se habilitado no município, a identificação de um número de celular para o envio de mensagens sms (short message system) de alerta de datas de consultas e procedimentos agendados,
2.1.11 - Permitir, se recurso habilitado, a possibilidade de, ao incluir ou manter o cadastro do Usuário SUS, fazer fotografia digital com uso direto de equipamento fotográfico, com tamanho máximo de 5KB (kilobytes) e gravá-la no banco de dados de forma interativa na própria tela do cadastramento ou na tela de manutenção de cadastro, a partir de equipamento de fotografia homologado pela proponente vencedora
2.2 - Cadastro de Unidades Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Unidades de Saúde da Rede Municipal. Deve possuir recursos para:
2.2.1 - Permitir a inclusão e manutenção de cadastro de unidades de saúde Identificando nome completo, nome simplificado, sigla, matrícula CNES, identificação de unidade própria, CNPJ, Endereço, número, bairro, CEP, complemento, Cidade, UF, e-mail, telefone, fax, e-mail;
2.2.2 - Permitir Identificar possíveis Serviço-Classe (SUS) da unidade;
2.2.3 - Permitir Identificar da Habilitação (SUS);
2.2.4 - Gerar Log de todas as alterações de cadastro das unidades com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação.
2.2.5 - Permitir o cadastro de feriados móveis ou pontos facultativos a que a unidade está sujeita
2.2.6 - Permitir vincular profissionais e a respectiva atividade que desenvolve na mesma
2.3 - Cadastro de Profissionais Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Profissionais de saúde e administrativos da secretaria de saúde. Deve possuir recursos para:

2.3.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Profissionais de Saúde e Administrativos da Secretaria, identificando: Nome, Nome completo, Matrícula Funcional, Data Nascimento, Sexo, CPF, RG, CNS, Conselho, Número de Registro no respectivo Conselho e título, endereço, número da casa, complemento, bairro, cidade, UF, telefone, Fax, Celular, e-mail, nome de acesso e senha. Todas as alterações de cadastro de profissionais devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação.
2.3.2 - Permitir o cadastro de férias vinculadas ao profissional
2.3.3 - Permitir a identificação dos profissionais que trabalham na unidade cujos dados de atendimento não podem ser divulgados na rede com identificação do Usuário SUS por tratar-se de atendimentos que exijam absoluta discrição, como DST/AIDS
2.4 - Cadastro de Bairros Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Bairros. Deve possuir recursos para:
2.4.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Bairros, identificando: nome, código municipal e zona (urbana ou rural)
2.5 - Cadastro de Ruas Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Logradouros. Deve possuir recursos para:
2.5.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Ruas, identificando: Nome, código municipal, CEP e tipo de logradouro (oficial brasileiro)
2.5.2 - Mecanismo que permita que, a qualquer momento, em pesquisas de rua objetivando popular campos de cadastros, quando o operador não encontrar a rua procurada, inclua uma rua provisória. Registro de Ruas Provisórias devem ser notificados ao profissional responsável pela admnistração do sistema para que possa verificar sua existência, permitindo indicar a correta ou torná-la permanente. As operações deverão obrigatoriamente atualizar automaticamente os casdastros envolvidos
3 - UNIDADES DE SAÚDE Ferramentas de Apoio ao funcionamento da unidade de saúde
3.1 - Agenda de Eventos Estruturação de agenda para administrar eventos compartilhando vagas entre unidades de saúde. Deve possuir recursos para:
3.1.1 - Permitir cadastrar Eventos identificando a Unidade administradora do evento
3.1.2 - Permitir a identificação de Unidades participantes de determinado Evento
3.1.3 - Dispor de tela para possibilitar a Unidade Administradora do evento, a criar previamente vagas para Atendimento, (com ou sem hora marcada) considerando cadastro de feriados fixos, cadastro de feriados móveis. Deve ser possível identificar um ou mais profissionais da unidade que ficarão responsáveis pela criação e manutenção da agenda de eventos
3.1.4 - Permitir a unidade administradora de eventos o cancelamento de Horários específicos de determinado Evento
3.1.5 - Dispor de Tela da Agenda de Eventos por Data, exibindo a listagem de Usuários SUS agendados
3.1.6 - Dispor de tela específica com possibilidade de Pesquisar Horários marcados para determinado Usuário SUS identificado pela matrícula ou nome.
3.1.7 - Agendar participação em eventos para Usuários SUS, permitindo escolher Horário a partir de opções de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada.
3.1.8 - Agendar participação de Usuários SUS em um evento, e nesta ação, gerar aviso ao operador do agendamento, caso o Usuário SUS já tenha outro horário marcado (mesmo que em outra data) para o mesmo evento.
3.1.9 - Agendar a participação de Usuários SUS em um evento, permitindo escolher Horário a partir de opções de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada.

3.1.10 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consulta agendada, com antecedência programada a partir de parâmetro cadastrado.
3.2 - Agenda da Unidade de Saúde Estruturação da agenda de atendimento exclusiva da unidade. Deve possuir recursos para:
3.2.1 - Dispor de tela para possibilitar a criar previamente vagas para Atendimento, por Profissional (com ou sem hora marcada) considerando cadastro de feriados fixos, cadastro de feriados móveis e cadastro de férias de profissionais. Deve ser possível identificar um ou mais profissionais da unidade que ficarão responsáveis pela criação e manutenção da agenda.
3.2.2 - Dispor de tela para permitir a manutenção das vagas de agenda de Atendimento de determinado Profissional, criadas previamente
3.2.3 - Dispor de tela com listagem da agenda de um determinado Profissional em uma Data identificada, contendo a lista de Usuários SUS que aguardam atendimento
3.2.4 - Dispor de tela para possibilitar Pesquisa de Horários marcados para determinado Usuário SUS a partir da informação de sua matrícula ou nome
3.2.5 - Dispor de tela para agendar Atendimentos para um Usuários SUS específico, e nesta ação de agendamento, gerar aviso ao operador do agendamento caso o Usuário SUS tenha faltado em consulta anterior
3.2.6 - Agendar Atendimentos para Usuários SUS, e nesta ação, gerar aviso ao operador do agendamento, caso o Usuário SUS já tenha outro horário marcado (mesmo que em outra data)
3.2.7 - Agendar Atendimentos para Usuários SUS, permitindo escolher Horário a partir de opções de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada.
3.2.8 - Dispor de tela que permita o agendamento de um Usuário SUS para receber atendimentos em múltiplas datas. Deve, a partir da identificação única do Usuário SUS e do profissional desejado, permitir a seleção das datas/horários pretendidos
3.2.9 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consulta agendada, com antecedência programada a partir de parâmetro cadastrado.
3.3 - Atendimento de Usuários SUS em unidades de saúde - Geral Processos de atendimento ao Usuário SUS , comum a qualquer tipo de unidade de saúde. Deve possuir recursos para:
3.3.1 - Permitir a inclusão e manutenção de cadastro do Usuário SUS com informações básicas, objetivando permitir atender as necessidades diárias, independentemente de haver todos os dados exigidos pelo Cadsus. Deve permitir o cadastro dos seguintes dados: Nome completo, Nome Social, matrícula municipal, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), data de nascimento, sexo, CPF, RG, raça/cor (cfe. MS), escolaridade (cfe. MS), Nome da Mãe, números de telefone, endereço (selecionável de uma lista previamente cadastrada), número da casa, bairro (selecionável de uma lista previamente cadastrável), complemento, cidade (selecionável de uma lista previamente cadastrada).
3.3.2 - Permitir que todas as alterações de cadastro de Usuário SUS devem gerar um log (consultável a qualquer momento por qualquer operador) com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação. O log deve estar disponível para consulta a partir da tela de manutenção de cadastro.
3.3.3 - Dispor de tela única para registrar a recepção de Usuários SUS agendados ou não agendados na unidade
3.3.4 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS com identificação do Profissional ou Plantonista cadastrado, que irá atendê-lo, ou indicar que será atendido por qualquer profissional para atendimento no serviço de enfermagem ou imunização. Registrar Data e Hora da recepção.
3.3.5 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS que possa ser realizada a partir da Agenda do Profissional, se o mesmo estiver agendado
3.3.6 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS não agendado, que tenha procurado a unidade diretamente.

3.3.7 - Permitir, a partir da tela de recepção, registrar e/ou atualizar o Número do Prontuário do Usuário SUS específico da unidade, no momento da recepção.
3.3.8 - Exibir na mesma tela de recepção, Nome completo, Data de Nascimento, Telefone, endereço, Nome Social e a foto do Usuário SUS que estiver sendo recepcionado
3.3.9 - Dispor, na tela de recepção, no momento do registro da recepção do Usuários SUS, de aviso de vacinas em atraso, agendas em aberto, tanto referente ao Usuário SUS recepcionado quanto para outros membros de sua família (se Usuário SUS na área de cobertura das equipes de ESF). Deve permitir ao operador registrar controle de que o aviso sobre vacinas em atraso foi realizado.
3.4 - Atendimento de Usuários SUS em unidades de pronto atendimento Estruturação de atendimento de Usuários SUS em unidades de pronto-atendimento objetivando humanizar o processo de atendimento. Deve possuir, além dos recursos definidos para Atendimento de Usuários SUS em Unidades de Saúde - Geral, recursos para:
3.4.1 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS, com registro indicador de prioridade do Usuário SUS ao Acolhimento (Priorizado/ Não Priorizado), conforme critérios internos da unidade
3.4.2 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS com a seleção de uma lista da Condição importante/referida do Usuário SUS (com dor, comportamento alterado, apenado, alcoolizado, etc.)
3.4.3 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS o registro de detalhes sobre a condição do Usuário SUS que possam ser importantes para o setor de acolhimento (texto livre)
3.4.4 - Dispor de Tela Acolhimento, específica para uso do setor de acolhimento, na qual seja possível visualizar os Usuários SUS recepcionados, que aguardam triagem para atendimento.
3.4.5 - Permitir, na Tela de Acolhimento, a seleção de Usuários SUS para Acolhimento e Classificação de Risco, a partir de lista de Usuários SUS aguardando triagem, com separação em duas listas, uma para Usuários SUS priorizados e outra para não priorizados pela Recepção
3.4.6 - Permitir, na Tela de Acolhimento, a seleção de Usuários SUS para Acolhimento e Classificação de Risco, a partir de lista de Usuários SUS, aguardando triagem, com Indicação da Data do Último Atendimento, indicador da cor do risco do último atendimento, permitindo acesso instantâneo aos dados do último atendimento daquele Usuário SUS
3.4.7 - Permitir, na Tela de Acolhimento, a seleção de Usuários SUS para Acolhimento e Classificação de Risco, a partir de lista de Usuários SUS aguardando triagem, destacando em cor diferente ao padrão dos demais dados da tela, Usuários SUS com idade superior a 60 anos ou inferior a 2 anos
3.4.8 - Dispor de Tela para registro dos Dados resultantes do Acolhimento (História descrição, medicamentos em uso, prova do laço, Pressão Arterial, Pulso, Temperatura, Frequência Respiratória, Dextro, Peso, Saturação de Oxigênio, Glasgow, Nível de Consciência, História Passada - itens cadastráveis), com a respectiva queixa do Usuário SUS traduzida em cores, conforme gravidade (vermelho, amarelo, verde e azul) (itens cadastráveis)
3.4.9 - Permitir, após o Acolhimento e Classificação de Risco do Usuário SUS, a Impressão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)
3.4.10 - Permitir, após o Acolhimento e Classificação de Risco do Usuário SUS, acesso a Tela para manutenção de Dados do Atendimento e impressão de segunda via da FAA
3.4.11 - Registrar os atendimentos realizados por Usuário SUS no pronto atendimento, com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível: a) Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade; b) Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o Usuário SUS durante sua estada na unidade, identificando sempre a data, hora, procedimento e o profissional que o executou;
3.4.12 - Dispor de ferramenta de exibição para ser utilizada em monitor disposto na sala de espera com área para exibição de Usuário SUS que aguardam atendimento, exibindo e ordenados por: classificação de risco (elemento gráfico), hora de chegada e nome. Área para exibição de banner institucional.
3.5 - Atendimento de Usuários SUS em unidades CAPS

Estruturação de atendimento de Usuários SUS em unidades CAPS - Centro de Apoio Psicossocial, considerando que o fluxo de atendimento multidisciplinar compreende o atendimento de um Usuário SUS por vários profissionais a partir de uma dada recepção. Deve possuir recursos para:
3.5.1 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS, agendados ou de procura espontânea identificando data e hora e emitindo formulário de registro de atendimento multidisciplinar que permita identificar profissionais e procedimentos realizados. O formulário de registro de possuir coluna para identificar data, profissional e procedimento executado.
3.5.2 - Dispor de tela para Incluir e editar plano terapêutico contendo, no mínimo os seguintes dados: Profissional responsável, unidade, data de Admissão, CID principal, Cid Secundário, Origem do Usuário SUS, identificação se usuário de álcool ou drogas, se está na cobertura ESF, Descrição do Plano, frequência e tipo de tratamento (não intensivo, semi-intensivo e intensivo)
3.5.3 - Registrar os atendimentos realizados por Usuário SUS com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível: a) Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade; b) Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o Usuário SUS durante sua estada na unidade, identificando sempre a data, hora, procedimento e o profissional que o executou;
3.5.4 - Gerar faturamento BPA para atendimentos fora do âmbito do RAAS, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa SIA do MS.
3.5.5 - Gerar faturamento RAAS para atendimentos no âmbito da RAAS, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa RAAS do MS.
3.6 - Outros Registros Recursos para registros de informações complementares. Deve possuir recursos para:
3.6.1 - Permitir que a unidade realize o registro de Dados sobre Procedimentos coletivos realizados nas Unidades de Saúde
3.6.2 - Permitir que a unidade realize o registro de Notificação de Agravos Notificáveis com identificação do agravo a partir do cadastro de CID10
3.7 - Registro de dados de atendimento Registros necessários, quando for o caso, vinculados a conclusão do atendimento na unidade. Deve possuir recursos para:
3.7.1 - Registrar dos Dados de Atendimento sobre Vacinas aplicadas por Usuário SUS atendidos conforme dados exigidos pelo SIPNI, identificando o Usuário SUS, Profissional, Data, Hora, imunobiológico, lote e laboratório.
3.7.2 - Registrar Dados de Atendimentos realizados por auxiliares e técnicos de enfermagem e outros Profissionais de nível superior, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado, apresentando juntamente à tela de registro a relação de procedimentos registrados para conferência.
3.7.3 - Registrar Dados de Atendimentos realizados por Odontólogos e Técnicos em Higiene Dental, apresentando juntamente à tela de registro a relação de procedimentos registrados para conferência, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado.
3.7.4 - Registrar Dados de Atendimentos realizados por Médicos, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado, apresentando juntamente à tela de registro a relação de procedimentos registrados para conferência.
3.7.5 - Registrar, para Usuários SUS recepcionados não atendidos, selecionando a partir de uma lista, o motivo do não atendimento.
3.8 - Gerência e Controle Gerenciamento e controle aplicável a qualquer tipo de unidade. Deve possuir recursos para:
3.8.1 - Dispor de Tela de Situação para consulta individual do Usuário SUS da situação dos encaminhamentos de determinado Usuário SUS ao Especialista, apresentando a situação na Fila de Espera e possíveis agendamentos, com acesso aos eventos relacionados com tal encaminhamento. A

tela deverá apresentar somente dados do Usuário SUS identificado.
3.8.2 - Dispor de Tela para consulta individual do Extrato administrativo de determinado Usuário SUS indicando todos os atendimentos recebidos pelo Usuário, bem como identificar eventuais faltas nos sistemas de Agenda, situação de Exames, Registro de entrega de Medicamentos, Processos TFD, Notificação de contrarreferência, consultas especializadas e viagens que tenha realizado. Não pode apresentar dados clínicos do prontuário do Usuário SUS. A tela deverá apresentar somente os dados do Usuário SUS identificado.
3.8.3 - Exibir na Tela do Extrato do Usuário SUS, junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, a foto do Usuário SUS
3.8.4 - Dispor de Tela para Controle de Registro de Produção que apresente a quantidade de Usuários SUS recepcionados, quantidade de Usuários SUS atendidos, quantidade de recepções canceladas e total de recepções não registradas com link para a relação dos Usuários SUS não atendidos.
3.8.5 - Dispor de Tela para Pesquisa de Cadastro de Usuários SUS a partir do nome, retornando lista com, no mínimo, nome, matricula municipal, número do CNS, nome da mãe e data de nascimento.
3.8.6 - Dispor de Tela para Pesquisa de Procedimentos a partir das seguintes possibilidades: da descrição; do código SIGTAP; do mnemônico; do código reduzido
3.8.7 - Dispor de Tela para Pesquisa de CID10 a partir de parte da descrição ou do código do CID10 (informando 3 dígitos para a obtenção da lista completa de um grupo ou 4 dígitos para obtenção dos dados de um CID específico). Deve apresentar link para exibir dados relacionados ao cadastro de agravos notificáveis mantido pela Vigilância Epidemiológica (Se notificável, Se investigável, idade e sexo a que se aplica)
3.8.8 - Dispor de Tela de lista de Procedimentos que podem ser executados por Atividade, Profissional e Unidade onde está alocado, permitindo obter resposta a questão: quais procedimentos um determinado profissional pode executar em determinada unidade
3.8.9 - Dispor de Relatório de atendimentos realizados por Profissional, na unidade, no período informado, apresentando no mínimo o nome do profissional e o total de atendimentos que realizou.
3.8.10 - Dispor de Relatório de Procedimentos realizados por Profissional específico ou todos os profissionais da unidade, apresentando lista dos procedimentos executados e respectivos quantitativos, subtotalizando por profissional
3.8.11 - Dispor de Relatório de Usuários SUS com doses de Vacinas em atraso para busca ativa
3.8.12 - Dispor de Relatório de morbidade por Profissional específico ou todos, subtotalizando por grupos de diagnóstico
4 - ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF Ferramentas necessários para o gerenciamento da Estratégia da Saúde da Família
4.1 - Características Gerais Características gerais necessárias. Deve possuir recursos para:
4.1.1 - Permitir a Inclusão de Cadastros Completos de Família no padrão SIAB e e-SUS
4.1.2 - Permitir a Inclusão de Cadastros Completos de membros das Famílias vinculando (incluindo novos campos compatíveis como o e-SUS) Cadastros de Usuários SUS do Sistema comumente utilizado nas Unidades Básicas de Saúde. Esta ação deve poder ser limitada aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).
4.1.3 - Permitir a Inclusão e Alteração de Cadastros realizados pelo ACS na Unidade de Saúde
4.1.4 - Permitir a impressão da Ficha A atualizada (padrão SIAB)
4.1.5 - Permitir a Emissão de Relatório de Famílias acompanhadas pelo ESF
4.1.6 - Permitir a Exportação de Cadastros para SIAB, em padrão compatível.
4.1.7 - Permitir a Exportação das fichas de atendimentos, fichas de procedimentos, fichas de atendimentos odontológicos, fichas de cadastro individual, utilizando Thrift, gerando arquivos e importando no PEC.
4.1.8 - Dispor de ferramenta baseada em metodologia para apuração do risco da família e de seus membros, permitindo coletar dados, digitar e exibir informações na forma de relatórios e gráficos. Os

seguintes dados devem ser considerados na apuração do risco baseado em dados sócio-econômicos e presença de Condições ou Patologias Crônicas Prioritárias.
4.1.9 - Emitir Relatórios de Gerência e Controle que apresente, no mínimo, relação do total de famílias e membros cadastrados por segmento, área, micro área, dispondo de link para detalhar as famílias de determinada micro área.
4.1.10 - Permitir a Importação dos dados do SIAB (no processo de implantação)
4.1.11 - Emitir Relatório consolidado das famílias cadastradas igual ao padrão SIAB
4.1.12 - Permitir alimentar dados do SSA2 com a identificação objetiva do membro da família que está sendo acompanhado pelo Agente Comunitário de Saúde
4.1.13 - Permitir a geração automática do PMA2 a partir do movimento da unidade, com possibilidade de detalhar os dados consolidados
4.1.14 - Permitir a geração automática do PMA2-C a partir do movimento da unidade, com possibilidade de detalhar os dados consolidados
4.1.15 - Emitir Relatório de controle do status de atualização de cadastros para atender o padrão e-SUS, apresentando o percentual de cadastros pendentes de atualização.
4.1.16 - Emitir Relatório para atender a prestação de contas do programa Mais Médicos
4.1.17 - Emitir Relatório comparativo mês a mês, com todos os dados do SSA2, demonstrando a evolução dos dados do SSA2 no período de até um ano.
4.1.18 - Emitir Relatório comparativo do PMA2, mês a mês, demonstrando a evolução dos dados do PMA2 no período de até um ano.
4.1.19 - Permitir o Lançamento automático da produção BPA relativo a visita domiciliar do Agente Comunitário.
4.1.20 - Dispor de tela para Controle de pedidos de vinculação e desvinculação de membro de determinada família, permitindo que, quando determinado Agente Comunitário encontre um novo morador no domicílio, possa efetuar um pedido eletrônico, gerando uma notificação ao Agente Comunitário da microárea da qual o cidadão tenha originado, permitindo que este último confirme a saída da pessoa de sua microárea e, somente então, o membro possa ser efetivado na nova microárea.
4.1.21 - Emitir Relatório de controle de movimentação de vinculações e desvinculações realizadas pelo Agente Comunitário
4.1.22 - Gerar formulário padrão e-SUS para coleta dos dados do cadastro domiciliar e cadastro individual. O formulário deverá ser impresso com os dados de identificação já existentes preenchido.
4.1.23 - Dispor de Tela para digitação das visitas domiciliares no padrão e-SUS
4.1.24 - Emitir Relatório de visita domiciliar por família e data
4.1.25 - Gerar relatório de SSA2 com base nas visitas domiciliares e-SUS, dispondo de link para tela com detalhamento das informações
4.2 - Informatização do ACS Características a serem atendidas no tocante a informatização das atividades do Agente Comunitário de Saúde através de dispositivo móvel (tablet ou netbook). Deve possuir recursos para:
4.2.1 - Dispor de Suporte a tablet com sistema operacional Android
4.2.2 - Suportar funcionamento ofline do tablet, permitindo a atualização dos dados com o banco de dados principal quando o Agente Comunitário estiver na sua unidade referência, gerando log de controle de transferências
4.2.3 - Permitir, na tela do tablet, a visualização de todos os domicílios que estão em determina rua selecionada, com indicação, cfe. padrão do Ministério da Saúde, dos quantitativos de acompanhamentos e busca ativa existentes nas respectivos domicílios, quando for o caso.
4.2.4 - Permitir, na tela do tablet, visualizar dados da família selecionada, permitindo alteração dos dados de domicílio e visualização dos membros cadastrados.
4.2.5 - Permitir a visualização dos membros da família/domicílio selecionada, com a possibilidade de alteração de dados cadastrais, inclusão de novo membro e exclusão de membro
4.2.6 - Registrar dados de acompanhamento de situações referidas, permitindo excluir situação referida existente e incluir nova situação referida quando necessário. Permitir o registro da visita no novo formato do e-SUS.

4.2.7 - Possibilitar o registro da coordenada geográfica (tablet) do local onde/quando o Agente Comunitário estiver fazendo o registro da visita domiciliar
4.2.8 - Possibilitar funcionamento misto, com ACS informatizados (com tablet) e não informatizados (utilização de computadores na unidade de saúde), de modo integrado
5 - SALAS DE ATENDIMENTO INFORMATIZADO Ferramenta de apoio ao atendimento de médicos, psicólogos, nutricionistas e fonoaudiólogos e enfermagem e vacinação
5.1 - Características Gerais Características aplicadas a todos os tipos de atendimento. Deve possuir recursos para:
5.1.1 - Suportar, em unidades onde ocorre atendimento multi-especialidade de forma integrada, como unidades CAPS, modo de operação integrado entre os vários tipos de salas de atendimento, dispondo inclusive de mecanismo de registro e consulta de evolução integrado entre as várias especialidades da unidade para Usuário SUS que estiver sendo atendido. Dessa forma, um Usuário SUS recepcionado em determinada data pode passar pelo atendimento de diversos profissionais durante o mesmo atendimento.
5.1.2 - Dispor de consulta online, que permita consultar dinamicamente, a partir do portal da secretaria/prefeitura, disponível para que as empresas possam autenticar atestados e declarações emitidas por profissionais de saúde em salas de atendimento informatizadas da rede municipal de saúde, a partir da matrícula e numeração dos documentos emitidos.
5.2 - Atendimento de Enfermagem Ferramenta de apoio ao atendimento de enfermagem compreendendo atendimento de pré-consulta (triagem) e atendimento de enfermagem. Deve possuir recursos para:
5.2.1 - Dispor de sala de espera virtual para Usuário SUS recepcionados aguardando atendimento médico a serem selecionados para registro de dados da pré-consulta. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS agendado para determinado médico, não recepcionado, diretamente da agenda da unidade ou da agenda de especialidades.
5.2.2 - Dispor de sala de espera virtual para Usuários SUS recepcionados aguardando atendimento de enfermagem a serem selecionados para registro de dados. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS não recepcionado diretamente da agenda do profissional de enfermagem que estiver acessando o Sistema, além de poder selecionar um Usuário SUS não agendado ou recepcionado para atendimento direto.
5.2.3 - A sala de atendimento de enfermagem deve suportar compartilhamento da sessão ativa, entre vários operadores, identificando ao final do registro de atendimento de enfermagem e/ou pré-consulta o profissional que atendeu com assinatura (senha)
5.2.4 - Registrar os seguintes dados da pré-consulta: Unidade, Profissional, Usuário SUS, Data, Hora, peso, altura, temperatura, Pressão Arterial, glicemia, condição do Usuário SUS, registro de ocorrências em saúde, circunferência abdominal, frequência cardíaca, tipo de alimentação (criança) e perímetro cefálico (criança), resultados de exames (não estruturado) e detalhes gerais. Deve permitir a identificação de procedimentos executados.
5.2.5 - Registrar dados do atendimento de enfermagem (Unidade, Profissional, Usuário SUS, Data, Hora, procedimentos, evolução da enfermagem)
5.2.6 - Durante o atendimento deve ser possível consultar e alimentar: a) Ocorrências em saúde (registro sobre informações ref. a incidentes de saúde relacionados ao Usuário SUS); b) Resultados de Exames; c) Dados históricos
5.2.7 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
5.2.8 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para a enfermagem (requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)

5.3 - Atendimento Médico Ferramenta de apoio ao atendimento médico. Deve possuir recursos para:
5.3.1 - Dispor de sala de espera virtual para Usuários SUS recepcionados, com pré-consulta realizada ou não, aguardando atendimento, a serem selecionados pelo profissional. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS não recepcionado diretamente da agenda da unidade e da agenda de especialidades, além de poder selecionar um Usuário SUS não agendado ou recepcionado para atendimento direto.
5.3.2 - Ao iniciar um atendimento deve ser exibido os dados do último atendimento que o Usuário SUS recebeu, devendo ser possível consultar atendimentos anteriores.
5.3.3 - Durante o atendimento, deve ser exibido os dados da pré-consulta, permitindo ao profissional registrar, se aplicado, dados da pré-consulta que ele próprio venha a fazer.
5.3.4 - Durante o atendimento deve ser possível consultar e alimentar: a) Ocorrências em saúde (registro sobre informações ref. a incidentes de saúde relacionados ao Usuário SUS); b) Resultados de Exames; c) Dados históricos
5.3.5 - Durante o atendimento deve ser possível visualizar os seguintes gráficos: a) Evolução do IMC (Índice de Massa Corpórea); b) Curvas da OMS (evolução de peso/altura, idade/peso, idade/altura), conforme padrões do Ministério da Saúde para sexo e idade; c)Evolução da Pressão Arterial; d)Evolução da Glicemia
5.3.6 - Durante o atendimento, deve ser possível visualizar e editar dados clínicos permanentes do Usuário SUS, com registro do histórico de alterações destes identificando a alteração, profissional, data e hora em que foram alterados
5.3.7 - Permitir o registro de dados da evolução do Usuário SUS com possibilidade de consulta a registros de evolução de outros atendimentos
5.3.8 - Indicar no mínimo um diagnóstico principal e outros secundários, se necessário, com base no CID10
5.3.9 - Indicar necessidade de retorno em número de dias, considerando que se for um especialista, havendo demanda reprimida em sua especialidade, colocar o Usuário SUS automaticamente em lista de espera.
5.3.10 - Permitir registrar um ou mais procedimentos realizados durante o atendimento com base na tabela SUS
5.3.11 - Emitir uma ou mais receitas com base nos medicamentos da farmácia básica de forma integrada com o módulo da Assistência Farmacêutica. A prescrição deve ser acessível na tela de atendimento do dispensário, a partir da digitação do número da receita emitida.
5.3.12 - Emitir prescrições de medicamentos não disponíveis na farmácia básica, bem como prescrição de terapias, dietas e outros, utilizando prescrições livres (registro e impressão), com possibilidade do profissional criar e armazenar e recuperar modelos conforme sua necessidade
5.3.13 - Solicitar Procedimentos (exames) sendo que, havendo demanda reprimida para determinado recurso, de ser possível colocar a demanda em lista de espera. Se o Usuário SUS necessitar de urgência no atendimento, deve ser possível que o médico solicite prioridade para aquela demanda, indicando a justificativa clínica.
5.3.14 - Solicitar procedimentos (exames) sendo que, não havendo demanda reprimida, permitir fazer pedido, devendo ser possível ser autorizado na finalização do atendimento médico, no setor de protocolo ou recepção da unidade.
5.3.15 - Dispor de mecanismo para possibilitar a renovação do laudo médico para processos TFD em andamento para o Usuário SUS.
5.3.16 - Solicitar o encaminhamento do Usuário SUS a uma ou mais especialidades médicas, considerando que, havendo demanda reprimida para determinada especialidade, colocar o Usuário SUS automaticamente em lista de espera. Não havendo demanda reprimida, habilitar a agenda dos Profissionais da especialidade para este agendar o Usuário SUS durante o atendimento. No caso de

encaminhamentos em Lista de Espera, permitir ao médico solicitar prioridade, indicando a justificativa clínica
5.3.17 - Editar e emitir atestados e declarações para o Usuário SUS ou para seu acompanhante
5.3.18 - Editar e emitir laudo para perícia
5.3.19 - Imprimir resumo da consulta
5.3.20 - Permitir, para um atendimento já concluído, o registro de adendos à evolução, bem como a fazer requisições, encaminhamentos e prescrições complementares em consultas realizadas
5.3.21 - Editar e imprimir pedido de internação hospitalar
5.3.22 - Consultar a carteira de vacinação do Usuário SUS
5.3.23 - Consultar a Ficha A do ESF (do domiciliar e individual), se Usuário SUS é atendido pelo programa
5.3.24 - Suportar a configuração, por especialidade do profissional, dos recursos que devem ficar disponíveis e do comportamento da sala de atendimento
5.3.25 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
5.4 - Atendimento de Psicólogo Ferramenta de apoio ao atendimento Psicólogo, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de recursos para:
5.4.1 - Dispor de área adicional para registro de dados restritos à área de psicologia (evolução confidencial)
5.4.2 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Psicólogo (se deve requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)
5.4.3 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
5.5 - Atendimento de Nutricionista Ferramenta de apoio ao atendimento Nutricionista, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de recursos para:
5.5.1 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Nutricionista (se deve requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)
5.5.3 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
5.6 - Atendimento de Fonoaudiólogo Ferramenta de apoio ao atendimento Fonoaudiólogo, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de Recursos para:
5.6.1 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Fonoaudiólogo (se deve requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)
5.6.2 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
5.7 - Atendimento Odontológico Ferramenta de apoio ao atendimento Odontológico, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de recursos para:
5.7.1 - Disponibilizar ferramenta de planejamento, permitindo programar procedimentos para boca, dente ou face
5.7.2 - Permitir o registro de atendimento diretamente a partir de um procedimento definido no planejamento

5.7.3 - Dispor de visualização no formato de odontograma, permitindo visualizar graficamente em cores distintas, os dentes (ou ausência)/faces que tem ações programadas daqueles cuja ação já foi concluída. A interface deve permitir clicar sobre a figura equivalente do dente para fazer o registro dos procedimentos planejados
5.7.4 - Permitir registrar e exibir no odontograma, dados históricos dos dentes, exibindo-os graficamente em cor diferente
5.7.5 - Permitir o Registro de procedimento diretamente, independente do sistema de planejamento, exigindo a identificação do boca/dente, face. Registros diretos devem ser exibidos no odontograma como dado histórico
5.7.6 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
5.8 - Sala de vacinação Sala de atendimento com funções para registro do atendimento de vacinas aplicadas ao Usuário SUS. Deve possuir recursos para:
5.8.1 - Registrar doses de vacina aplicadas, permitindo identificar o Usuário SUS, unidade, vacinador, vacina, dose, laboratório, lote
5.8.2 - Consultar e incluir dados relativos ao aprazamento de vacinas
5.8.3 - Emitir Carteira de Vacinação do Usuário SUS selecionado
5.8.4 - Emitir boletim de Vacinação
5.8.5 - Registrar ocorrências em saúde objetivando integrar o registro de ocorrências em saúde do Usuário SUS em seu prontuário
5.8.6 - Registrar um agravo de notificação compulsória para um Usuário SUS
5.8.7 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento, a foto do Usuário SUS.
6 - REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS Ferramentas de apoio ao processo de regulação de Consultas Especializadas
6.1 - Características Gerais Características gerais necessárias ao gerenciamento de Especialidades Médicas. Deve possuir recursos para:
6.1.1 - Permitir a definição de Protocolo de Encaminhamento identificando quais especialidades que podem solicitar encaminhamentos para determinada especialidade;
6.1.2 - Identificar, por especialidade, a faixa etária do Usuário SUS que determinada especialidade atende, para consultas novas e/ou retornos. Permitir o cadastramento de uma mensagem que deve ser exibida ao operador, no momento do registro do encaminhamento, caso o Usuário SUS esteja fora da faixa etária definida.
6.1.3 - Permitir configurar, por especialidade, a exigência ou não de que o Usuário SUS tenha Cartão Nacional de Saúde (CNS) no momento do registro do encaminhamento
6.1.4 - Permitir a configuração, por especialidade, de faixas etárias para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de Usuários SUS por idade. Deve suportar o cadastramento de pelo menos 3 faixas etárias;
6.1.5 - Permitir parametrizar quais Especialidades estarão disponíveis para Agendamento imediato (no momento do registro do encaminhamento) e quais tem demanda reprimida
6.1.6 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os eventos associados ao encaminhamento de determinado Usuário SUS a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto. Nos casos de cancelamento e/ou transferências, a justificativa deve ser gravada juntamente com o log. A consulta a tela de log deve identificar, além dos dados do encaminhamento e do Usuário SUS, a data e hora do evento, justificativa informada e nome do Operador.
6.1.7 - Permitir que quando um encaminhamento for registrado o Cadastro do Usuário SUS possa ser atualizado nos seguintes itens:

A) Forma de contato para o processo de agendamento (agendar com o Usuário SUS, Agendar com Responsável, Agendar através da Unidade de Saúde de origem); B)Telefone Principal; C)Segundo Telefone, D)Nome do Contato, E)Parentesco do Contato, F)melhores dias da semana e hora para o Call Center telefonar. Permitir a parametrização do período de atualização.
6.1.8 - Suportar Sistema de Aviso ao Usuário SUS de forma centralizada (call center) e descentralizada (operadores das Unidades de Saúde)
6.1.9 - Dispor de ferramenta para possibilitar o agendamento automático de consultas especializadas ocupando todas as vagas disponíveis em agendas de determinada especialidade e profissional em determinado período. Deve gerar notificação às unidades referência dos respectivos Usuários SUS para que possam realizar busca ativa dos mesmos para aviso e confirmação da agenda
6.1.10 - Dispor de ferramenta para a unidade referência do Usuário SUS, para que possa realizar a busca ativa de Usuários SUS agendados a revelia (Usuários SUS não avisados pela central de agendamento ou call center). Deve permitir que a unidade gere um relatório por agente comunitário de saúde, identificando os casos cujos Usuários SUS devem ser localizados para confirmação da consulta, cancelamentos e transferências. Deve dispor de tela onde seja possível baixar o relatório de busca, informando a situação (Usuário SUS aceitou, Usuário SUS não pode na data, Usuário SUS não quer mais a consulta), com ação correspondente de confirmação ou cancelamento da consulta agendada e/ou retirada do Usuário SUS da lista de espera para aquela especialidade. Deve gerar registro de log.
6.1.11 - Configurar a possibilidade de solicitação de prioridade ao médico regulador para Usuários SUS em Lista de Espera para determinada especialidade.
6.1.12 - Disponibilizar um ambiente para que o médico regulador avalie pedidos de prioridade. Para pedidos de prioridade aprovados, deve ser possível estabelecer um grau de prioridade, no mínimo alto, médio ou baixo.
6.1.13 - Dispor de painel de aviso ref. a situação de agendamento de Usuários SUS para acesso da unidade de origem
6.1.14 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, nas tela de encaminhamento, a foto do Usuário SUS
6.1.15 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consultas agendadas, com antecedência programada.
6.1.16 - Suportar Múltiplas Pactuações (PPI, Consórcio, Uso Próprio, etc.)
6.1.17 - Permitir o cadastramento de cotas para consultas aos municípios participantes da PPI
6.1.18 - Suportar operação de agendamento vinculada a Cotas PPI definidas por Município Participante, ou seja, a disponibilidade de vagas para agendamento direto ou a partir da lista de espera deve respeitar a cota definida para os municípios da pactuação
6.1.19 - Possibilitar a identificação de unidades clientes que podem agendar em vagas disponíveis para determinada especialidade
6.1.20 - Possibilitar configurar lista de especialidades por prestador de serviço terceirizado, para que determinado prestador de serviço possa encaminhar diretamente para especialidades Usuários SUS do município a partir de um procedimento autorizado anteriormente para determinado Usuário SUS
6.1.21 - Possibilitar a configuração de regra geral para regular o processo de confirmação de agendamento de consultas, devendo dispor das seguintes opções: multa de n dias; ser excluído da lista de espera; ser deslocado para o final da lista de espera. Deve suportar a configuração para até 3 falhas de confirmação do Usuário SUS para determinado encaminhamento.
6.1.22 - Disparar diariamente mecanismo para aplicação das regras definidas para a regulação do processo de confirmação
6.2 - Administração nas Unidades de Saúde Ofertantes Recursos disponíveis para o gerenciamento de unidade ofertante de consultas especializadas, permita o gerenciamento da vagas disponíveis para as especialidades. Deve possuir recursos para:

6.2.1 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas identificando período (data inicial e data final) para qual a agenda estiver sendo aberta
6.2.2 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas identificando a quantidade de vagas para Consultas Novas (primeira consulta) e vagas para Consultas de Retorno
6.2.3 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas respeitando o cadastro de Feriados Fixos, Feriados Móveis e Férias dos Profissionais
6.2.4 - Criar vagas para agendamento em especialidades médicas com hora marcada ou sequenciadas
6.2.5 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas vinculados ao cadastro de pactuações
6.2.6 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas com possibilidade de definição de um Endereço de Atendimento diferente do da Unidade Ofertante
6.2.7 - Possibilitar que agendamentos, Cancelamentos e Transferências de Usuários SUS executados diretamente pela Unidade Ofertante, quando estes não estiverem presentes, devem gerar Aviso automático do Evento para as respectivas Unidades responsáveis pelo Aviso aos mesmos e/ou para o Call Center
6.2.8 - Permitir a manutenção de vagas criadas
6.3 - Operação nas Unidades de saúde Clientes Funcionalidades necessárias para as unidades que encaminham para especialidades médicas. Deve possuir recursos para:
6.3.1 - Possibilitar o Agendamento de uma Consulta a partir do registro de encaminhamento ao especialista ou pedido de retorno quando a especialidade for de demanda livre
6.3.2 - Registrar encaminhamentos para especialidades gerando Lista de Espera quando a consulta não puder ser ser agendada imediatamente, mesmo que a especialidade esteja marcada como demanda livre
6.3.3 - Registrar encaminhamentos para especialidades gerando Lista de Espera quando a especialidade estiver definida como demanda reprimida
6.3.5 - Possibilitar a indicação de um ou mais profissionais de preferência para encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera, para consultas novas e a troca do profissional de referência para consultas de retorno
6.3.6 - Possibilitar a troca da Unidade responsável pelo Aviso ao Usuário SUS para encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera
6.3.7 - Possibilitar a troca do Tipo de Consulta (consulta nova / consulta de retorno) para encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera
6.3.8 - Possibilitar a Emissão da Segunda Via do Protocolo de Confirmação da Consulta
6.3.9 - Possibilitar o Cancelamento de uma Consulta
6.3.10 - Possibilitar que a unidade solicite prioridade a determinado encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera, incluindo justificativa clínica.
6.4 - Lista de Espera - Processo de Agendamento e Controle Funcionalidades gerais necessárias para o gerenciamento da Lista de Espera para Consultas Especializadas. Deve possuir recursos para:
6.4.1 - Dispor de tela de apoio para agendar por telefone Usuários SUS que aguardam em lista de espera consultas médicas, atendendo as seguintes características: a) Apresentar tela com a lista de Especialidades com demanda reprimida; b) Apresentar tela com a lista de Usuários SUS que aguardam consulta na especialidade selecionada, em ordem de prioridade, agrupamento de idade e data da solicitação. Deve apresentar ao operador, no mínimo, os seguintes campos: Nome, unidade em que originou a requisição, unidade referência do Usuário SUS, profissional referência, data de referência; c) Após selecionado o Usuário SUS, ao operador deve ser apresentada uma tela para finalizar o processo. A tela de finalização deve apresentar os dados necessários para que o operador contate o paciente. Deve permitir as seguintes ações: agendar a consulta em vagas previamente cadastradas; criar uma vaga instantânea para agendar em seguida; submeter o paciente para agendamento

(identifica situação em que a demanda do paciente é identificada num sistema externo ex: Sisreg) e aguarda agendamento (que pode levar mais de um dia), ficando o Usuário SUS, neste caso, bloqueado na lista de espera até a confirmação do agendamento ou cancelamento dessa situação; bloquear o cadastro do paciente por não ser possível contato com o mesmo; bloquear o paciente na lista de espera por N dias; retirar o paciente da lista de espera; registrar a tentativa de contato; acessar tela com o histórico do Usuário; acessar tela de cadastro do Usuário; obter a lista de vizinhos do Usuário.
6.4.2 - Dispor de tela para, quando do retorno do processo de agendamento em um sistema externo (Sisreg/consórcio), possa a demanda por determinada especialidade possa ser agendada com criação instantânea da data/horário para qual foi agendado no sistema do prestador (Sisreg, consórcio, etc.). Permitir que, nos casos de cancelamento do agendamento do Usuário SUS, a vaga criada também seja destruída. Deve gerar registro do evento.
6.4.3 - Estabelecer sistema de controle para que, ao agendar via telefone um Usuário SUS que esteja em lista de espera, exija a confirmação por parte do mesmo. Deve atender as seguintes características: a) Ao agendar dispor ao operador a data limite para a confirmação, baseada na quantidade de dias previamente configurado como prazo para confirmação do Usuário SUS; b) O operador da unidade de saúde deve poder confirmar no sistema que o Usuário SUS compareceu para confirmar seu interesse em comparecer à consulta e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização. c)Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde ou; d)Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria; e) Disparar diariamente ações de controle automáticas para Usuários SUS que não confirmarem seu interesse em comparecer à consulta, conforme regras cadastradas previamente para a especialidade médica em questão.
6.5 - Operação por Municípios-Cliente PPI Funcionalidades necessárias para os municípios-clientes (PPI) que agendam especialidades médicas no município referência. Deve possuir recursos para:
6.5.1 - Permitir o Cadastro dos Usuários SUS do Município
6.5.2 - Agendar Consultas novas ou de retorno para Usuários SUS do Município-cliente PPI em especialidades médicas
6.5.3 - Cancelar Consultas
6.5.4 - Transferir Consultas
6.5.5 - Possibilitar que Usuários SUS do Município cliente PPI não devem incorporar a Lista de Espera
6.5.6 - Obter Relatórios de Cotas
6.5.7 - Obter Relatório de Usuários SUS Agendados
6.5.8 - Obter relatório de absenteísmo
7 - REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS Ferramentas de apoio ao processo de regulação de Procedimentos especializados como exames, cirurgias, etc..
7.1 - Caracteríscticas Gerais Definições de parâmetros que determinam o funcionamento geral do módulo. Deve possuir recursos para:
7.1.1 - Permitir a criação de cadastros de grupo de procedimentos, permitindo a estruturação/agrupamento de Procedimentos disponíveis, agrupados conforme a necessidade da regulação.
7.1.2 - Credenciar Procedimentos por Prestador organizado por grupo de procedimentos
7.1.3 - Definir, para cada procedimento credenciado por prestador, um código de Procedimento específico eventualmente utilizado pelo Prestador
7.1.4 - Definir, para cada procedimento credenciado por prestador, um valor específico eventualmente contratualizado com o Prestador

7.1.5 - Definir cota física mensal e cota financeira mensal por prestador e por grupo de procedimentos credenciados
7.1.6 - Cadastrar uma mensagem de alerta por Procedimento, a ser exibida para o operador no momento em que o mesmo estiver registrando a requisição do procedimento.
7.1.7 - Manter, por grupo de procedimentos, lista de condições referidas ou dados clínicos padrão, possibilitando que o operador os selecione no momento da Autorização de um Procedimento, quando o Usuário SUS é colocado numa lista de espera. Deve ser possível definir um grau de prioridade que irá classificar a requisição do procedimento na Lista de Espera
7.1.8 - Definir regras que permitam orientar os operadores do sistema, no momento da autorização, sobre o destino da solicitação/requisição feita pelo profissional de saúde que pode ser: retido na unidade ou entregue ao Usuário SUS
7.1.9 - Definir teto físico mensal e teto financeiro mensal por grupo de procedimentos para município pactuado (PPI) para controlar acesso a requisição e/ou agendamento de procedimentos.
7.1.10 - Possibilitar cadastrar regra para bloquear a requisição ou gerar uma mensagem de alerta / orientação ao operador, para o momento em que registrar a requisição de determinado procedimento que já tenha sido requisitado antes de um determinado número de dias definido. Deve, conforme o tipo de atendimento (administrativo, na unidade ou no consultório informatizado): permitir ou negar a requisição ou exigir justificativa. A regra deve poder ser implementada para todos os procedimentos de um grupo de procedimentos e por procedimento individualmente
7.1.11 - Definir se um grupo de procedimentos ou se um dado procedimento possa ou não ser solicitado por municípios da pactuação (PPI)
7.1.12 - Definir teto Físico mensal por grupo de Procedimento e por unidade de saúde requisitante
7.1.13 - Definir por procedimento, as especialidades que podem requisita-lo
7.1.14 - Definir um código mnemônico por Procedimento para permitir sua fácil identificação / busca
7.1.15 - Permitir configurar que, para requisitar determinado procedimento, um outro procedimento específico tenha sido autorizado previamente em um determinado período de tempo anterior para o Usuário SUS.
7.1.16 - Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de registrar a requisição de um procedimento, quando o Usuário SUS estiver fora da faixa etária definida para o procedimento
7.1.17 - Definir o número de horas limite para o cancelamento de uma autorização agendada
7.1.18 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com procedimentos agendados (que tenha autorizado previamente o envio de SMS para seu celular), com antecedência programada
7.1.19 - Configurar a possibilidade ou não de solicitação de prioridade ao Médico Regulador para Usuários SUS em Lista de Espera para determinado Grupo de Procedimentos
7.1.20 - Disponibilizar um ambiente/tela para que o médico regulador autorizar procedimentos que exijam sua aprovação. Deve poder autorizar ou não procedimento, informando justificativa quando não autorizar, podendo também bloquear processos de autorização gerando protocolo de orientação para ser entregue ao Usuário SUS no momento em que o médico autorizador estiver avaliando documentos para aprovação
7.1.21 - Disponibilizar tela para que o médico regulador avalie pedidos de prioridade. Para pedidos de prioridade aprovados, deve ser possível estabelecer um grau de prioridade a partir de justificativas pré-cadastradas. As justificativas pré-cadastradas devem possuir uma classificação de prioridade que irão alterar a posição do Usuário SUS na Lista de Espera. Deve ser possível configurar o acesso ou não do médico regulador ao prontuário clínico do Usuário SUS
7.1.22 - Permitir definição da quantidade de determinado procedimento que pode ser solicitado no momento do cadastramento da requisição
7.1.23 - Permitir a configuração de faixas etárias, por grupo de procedimentos, para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de Usuários SUS por idade. Deve possuir capacidade de cadastramento de, no mínimo, 3 faixas etárias.
7.1.24 - Permitir cadastrar um procedimento específico, que não esteja no rol dos procedimentos SUS, porém necessário à estruturação dos serviços de regulação. O procedimento cadastrado deve ser vinculado a um procedimento SUS e seguir as regras SIGTAP, tanto para efeitos de requisição quanto

de registro.
7.1.25 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados a requisição cadastrada, a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto. Nos casos de cancelamento e/ou transferências, a justificativa deve ser gravada juntamente com o log. A consulta a tela de log deve identificar, além dos dados do encaminhamento e do Usuário SUS, a data e hora do evento, justificativa informada e nome do Operador.
7.1.26 - Dispor de controle para que requisição de procedimentos para Usuários SUS do Município PPI não possam ser incluídos na lista de espera após atendimento em consultas especializadas
7.1.27 - Dispor de ferramenta para possibilitar o agendamento automático de exames ocupando todas as vagas disponíveis em agendas de determinado grupo de procedimentos em determinado período. Deve gerar notificação às unidades referência dos respectivos Usuários SUS para que possam realizar busca ativa dos mesmos para aviso e confirmação da agenda
7.1.28 - Dispor de ferramenta para a unidade referência do Usuário SUS, para que possa realizar a busca ativa de Usuários SUS agendados a revelia (Usuários SUS não avisados pela central de agendamento ou call center). Deve permitir que a unidade gere um relatório por agente comunitário de saúde, identificando os casos cujos Usuários SUS devem ser localizados para confirmação do agendamento, cancelamentos e transferências. Deve dispor de tela onde seja possível baixar o relatório de busca, informando a situação (Usuário SUS aceitou, Usuário SUS não pode na data, Usuário SUS não quer mais o procedimento), com ação correspondente de confirmação ou cancelamento do agendamento e/ou retirada do Usuário SUS da lista de espera para aquele procedimento. Deve gerar registro de log.
7.1.29 - Possibilitar configurar lista de procedimentos por prestador de serviço, para que determinado prestador de serviço possa autorizar diretamente um procedimento para Usuários SUS do município e/ou municípios participantes da pactuação (PPI), a partir de um ou mais procedimentos anteriormente autorizados para determinado Usuário SUS
7.1.30 - Possibilitar a configuração, por grupo de procedimentos, regras para regular o processo de confirmação de agendamento de procedimentos, devendo dispor das seguintes opções: multa de n dias; ser excluído da lista de espera; ser deslocado para o final da lista de espera. Deve suportar a configuração para até 3 falhas de confirmação do Usuário SUS.
7.2 - Requisição e/ou Autorização de Procedimentos Funcionalidades disponíveis para o processo de registro da requisição e autorização de Procedimentos. Deve possuir recursos para:
7.2.1 - Registrar a requisição indicando data de referência, profissional solicitante, unidade. Em ação administrativa, permitir registrar a requisição indicando um profissional externo a rede não cadastrado
7.2.2 - Registrar procedimentos requisitados podendo pesquisar por nome do procedimento, código SUS, mnemônico ou selecionar de uma lista
7.2.3 - Permitir somente a seleção de procedimentos que a especialidade do profissional requisitante pode requisitar, conforme protocolo do procedimento.
7.2.4 - Validar o Procedimento selecionado pelo operador, conforme todos os parâmetros da tabela oficial de procedimentos do Ministério da Saúde: a) Sexo do Usuário SUS b) Idade do Usuário SUS; c) Cartão Nacional de Saúde quando o procedimento assim o exigir; d) CID10 quando o procedimento assim o exigir.
7.2.5 - Exibir, ao registrar um procedimento requisitado, em cor diferente ao padrão da tela, a última data em que o procedimento foi autorizado e se presente na lista de espera (se aplicado);
7.2.6 - Dispor, ao registrar um procedimento requisitado, de histórico do Usuário SUS que permita a consulta de todos os procedimentos já realizados, bem como do procedimento específico que estiver sendo indicado para autorização
7.2.7 - Permitir que, sendo um procedimento que possa ser autorizado imediatamente, após registrar a requisição, autorizar o Procedimento indicando a unidade prestadora. Caso seja um procedimento que exija agendamento, agendar imediatamente
7.2.8 - Permitir que, após registrar a requisição, sendo um procedimento que tenha demanda

reprimida, colocar o Usuário SUS em lista de espera, indicando a condição referida (selecionável de uma lista mantida pela secretaria) para efeitos de definição de prioridade e informar detalhes que possam ser importantes no processo de autorização
7.2.9 - Emitir protocolo para ser entregue ao Usuário SUS, quando a requisição ficar em lista de espera, indicando esta condição;
7.2.10 - Emitir protocolo de autorização e/ou Autorização com Agendamento contendo: dados do Usuário SUS, unidade e profissional solicitante, data referência, data emissão, unidade prestadora e seu endereço, procedimentos e suas respectivas instruções de preparo cadastradas pela unidade prestadora selecionada, data de realização do procedimento se agendado e quadro com todas as informações necessárias para o Prestador de Serviço gerar a produção BPA-I
7.2.11 - Possibilitar a Autorização com agendamento por procedimento e Autorização com agendamento por Usuário SUS (aplicado a RX e outros procedimentos em cujas autorizações seja comum a existência de 2 ou mais procedimentos para cada requisição e que não podem ser agendados em datas distintas)
7.2.12 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, nas tela de requisição, a foto do Usuário SUS
7.2.13 - Possibilitar que o requisitante possa solicitar prioridade a determinado Usuário SUS em lista de espera para determinado procedimento, incluindo justificativa clínica, a ser avaliada pelo médico autorizador.
7.3 - Prestadores de Serviço Funcionalidades disponíveis para o Prestador de Serviços. Deve possuir recursos para:
7.3.1 - Obter lista de Usuários SUS agendados por data e profissional;
7.3.2 - Baixar a execução de procedimentos
7.3.3 - Cadastrar Profissionais de seu quadro diretamente
7.3.4 - Cadastrar instruções de preparo por procedimento credenciado. Estas instruções deverão ser impressas no documento de autorização do procedimento a ser entregue ao Usuário SUS
7.3.5 - Criar grupos de procedimentos para efeito de organizar o agendamento
7.3.6 - Criar/manter vagas públicas (para a rede) e exclusivas (para uso próprio) por grupos de procedimentos
7.3.7 - Transferir Usuários SUS Agendados
7.3.8 - Substituir Procedimentos autorizados incorretamente
7.3.9 - Permitir que o Prestador de Serviços possa autorizar e/ou colocar em lista de espera, procedimentos (exames) a partir de uma lista de procedimentos previamente configurada para o mesmo
7.3.10 - Permitir que o Prestador de Serviços possa encaminhar e agendar Usuários SUS para especialidades, conforme regras parametrizadas para a especialidade, a partir de uma lista de especialidades previamente configurada para o mesmo.
7.3.11 - Obter relatório de conferência para verificação de autorizações baixadas
7.3.12 - Obter relatório de faturamento para efeitos de aprovação junto ao departamento de controle, avaliação e auditoria
7.4 - Lista de Espera - Processo de Autorização e Controle Funcionalidades gerais necessárias para o gerenciamento da Lista de Espera para procedimentos. Deve possuir recursos para:
7.4.1 - Dispor de tela de apoio para autorizar por telefone Usuários SUS que aguardam em lista de espera a realização de procedimentos agendáveis, atendendo as seguintes caraterísticas: a) Apresentar lista de horários disponíveis em prestadores por grupo de procedimentos; b) Permitir criar um horário instantaneamente para representar no sistema de controle as situações onde o prestador está fora do processo de informatização, caso típico de consórcios intermunicipais de saúde e atendimento em municípios referência com agendamento via Sisreg; c) Apresentar lista de Usuários SUS , que podem ser agendados no horário selecionado (ou criado), de acordo com o procedimento que aguardam, em ordem de prioridade, agrupamento de idade e data da

solicitação. Deve apresentar ao operador, no mínimo, os seguintes campos: Nome, matrícula municipal, Idade, unidade em que originou a requisição, unidade referência do Usuário SUS, Bairro do Usuário SUS, data de referência; d) Após selecionado o Usuário SUS, ao operador deve ser apresentada uma tela para finalizar o processo. A tela de finalização deve apresentar os dados necessários para que o operador contate o paciente. Deve permitir as seguintes ações: agendar o procedimento, bloquear o cadastro do paciente por não ser possível contato com o mesmo, bloquear o paciente na lista de espera por N dias, retirar o paciente da lista de espera, registrar a tentativa de contato, acessar tela com o histórico do Usuário, acessar tela de cadastro do Usuário, obter a lista de vizinhos do Usuário.
7.4.2 - Estabelecer sistema de controle para que, ao autorizar com ou sem agenda por telefone um Usuário SUS que esteja em lista de espera, exija a confirmação por parte do mesmo. Deve atender as seguintes características: a) Ao agendar dispor ao operador a data limite para a confirmação, baseada na quantidade de dias previamente configurado como prazo para confirmação do Usuário SUS; b) O operador da unidade de saúde deve poder confirmar no sistema que o Usuário SUS compareceu para confirmar seu interesse em realizar o Procedimento e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização. c)Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde para Prestadores cobertos pela informatização ou; d)Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria; e) Disparar diariamente ações de controle automáticas para Usuários SUS que não confirmarem seu interesse em realizar o exame, conforme regras cadastradas previamente por grupo de Procedimentos
7.4.3 - Dispor de tela que permita colocar o Usuário SUS que esteja em Lista de Espera, em Processo de Agendamento, de modo a gerenciar aqueles casos em que o nome do Usuário SUS é submetido para agendamento e, quando do seu retorno, disponha de tela para que possa ser agendado com criação instantânea da data/horário para qual foi agendado no sistema do prestador (Sisreg, consórcio, etc.). Permitir que, nos casos de cancelamento do agendamento do Usuário SUS, a vaga criada também seja destruída. Deve gerar registro do evento.
7.5 - Autorização por Municípios da PPI Funcionalidades disponíveis para o operador do município cliente da PPI, para autorização e agendamento on-line de procedimentos, de acordo com parâmetros previamente definidos. Deve possuir recursos para:
7.5.1 - Permitir o Cadastro dos Usuários SUS de Município PPI pactuado
7.5.2 - Registrar requisições e Autorizar Procedimentos com ou sem agendamento, conforme necessidade, para Usuários SUS do município, conforme cotas/tetos físico/financeiras cadastradas
7.5.3 - Transferir procedimentos agendados
7.5.4 - Cancelar Autorizações agendadas ou não
7.5.5 - Obter relatório de Usuários SUS autorizados com ou sem agendamento
7.5.6 - Obter Relatórios de Cotas físico-financeiras
7.6 - Formulários de Integração com Siscan Funcionalidades gerais esperadas para geração de formulários de integração com o Siscan. Deve possuir recursos para:
7.6.1 - Registrar, no processo de registro da requisição, no momento em que o procedimento é selecionado, os dados necessários para o programa Siscan, com base no formulário Requisição de Mamografia, citopatológico ou histopatológico (de mama ou colo do útero), do Ministério da Saúde (dados da anamnese, e indicação clínica)
7.6.2 - Imprimir no Protocolo de Autorização para procedimentos relacionados ao item anterior os dados necessários para que o prestador de serviços autorizado a executar o procedimento possa utilizá-los para alimentar o sistema SISCAN
8 - TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - INTEGRADO

Ferramentas de apoio às atividades do setor de TFD
8.1 - Características Gerais Ferramenta totalmente integrada ao sistema de regulação de consultas e procedimentos. Deve possuir recursos para:
8.1.1 - Deve permitir a identificação de especialidades e procedimentos TFD, identificando se será um processo intraestadual ou interestadual.
8.1.2 - Exigir que o profissional de saúde operando em sala de atendimento informatizada, emita e renove o Laudo médico para TFD conforme configuração, para encaminhamentos a especialidades e procedimentos requisitados
8.1.3 - Exibir lista de Usuários SUS que aguardam atendimento TFD e permitir abrir processo TFD com registro de dados necessários ao processo, emitindo formulário necessário
8.1.4 - Registrar a informação de encaminhamento de processo para efeitos de agendamento.
8.1.5 - Registrar a informação dos dados do agendamento de processo TFD encaminhado
8.1.6 - Possibilitar o registro de demanda de viagem, identificando o possível acompanhante e eventual ajuda de custo dispensada, de forma integrada ao sistema de controle de transporte de Usuários SUS .
8.1.7 - Permitir, caso o sistema de administração de transporte não esteja ativado, registrar a produção de transporte do Usuário SUS e seu possível acompanhante, bem como ajuda de custo dispensada.
8.1.8 - Registrar a baixa de processos TFD a partir de motivos selecionados a partir de um cadastro previamente estruturado
8.1.9 - Permitir o registro de eventos a qualquer momento do processo cadastrado
8.1.10 - Emitir Declaração de que o Usuário SUS tem um processo TFD em andamento, exibindo a situação atual do processo
8.1.11 - Registro de fluxo de documentos entre o setor TFD e o Usuário SUS
8.1.12 - Permitir que procedimentos complementares requisitados após atendimento do Usuário SUS dentro do processo TFD possam ser requisitados diretamente, com possibilidade de solicitação de prioridade para o mesmo ou não, configurável a nível de procedimento referência (aquele que deu origem ao processo).
8.1.13 - Permitir o registro de retorno do Usuário SUS, dentro do mesmo processo TFD
8.1.14 - Permitir o registro, no processo TFD, da demanda por determinado procedimento complementar que não será realizado pelo município, ficando vinculado ao processo TFD original
8.1.15 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados ao Usuário SUS a partir do cadastro do processo TFD até sua finalização
9 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E TRANSPORTES Ferramentas para administrar transporte de Usuários SUS, Profissionais da Saúde e objetos; programação de viagens e emissão de Ordem de Viagem com controle de baixa e geração de produção SIA; administração de veículos da frota, permitindo controle de despesas diretas, agendamento de eventos de manutenção e revisão, controle de garantia de veículos e peças.
9.1 - Administração de Veículos Recursos para administrar veículos. Deve possuir recursos para:
9.1.1 - Incluir e Manter o cadastro de Tipos de veículo, identificando para cada tipo a categoria de CNH exigida
9.1.2 - Incluir e Manter cadastro de marcas de veículos
9.1.3 - Incluir e Manter Cadastro de Modelos de veículos de determinada marca
9.1.4 - Incluir e manter cadastro de Veículos com identificação do número do patrimônio, de tipo de veículo, marca (a partir de cadastro prévio de marcas), modelo (a partir de cadastro prévio de modelos da marca selecionada), ano fabricação, ano modelo, combustíveis que utiliza, capacidade do tanque de combustível, tipo de óleo, quantidade de óleo, filtro de óleo, filtro de combustível, filtro de ar, capacidade de passageiros

9.1.5 - Possibilitar a vinculação de um ou mais motoristas-padrão para determinado veículo a partir do cadastro de motoristas
9.1.6 - Agendar compromissos ref. revisões e manutenção preventiva, vencimento de licenciamento/ipva, seguro, etc.. Esses compromissos devem interagir com o operador no momento em que o relatório de viagem é emitido ou baixado, gerando alerta.
9.1.7 - Registrar despesas relativas a cada veículo com origem em viagens ou deslocamentos internos
9.1.8 - Gerenciar CNHs dos motoristas (validade), gerando alertas ao operador
9.1.9 - Gerenciar a alocação de motorista a veículos e/ou viagens em relação a exigência de categoria de CNH conforme tipo do veículo
9.1.10 - Gerenciar a emissão de ordens de serviço e controle de saída de veículos para essa finalidade, registrando em sua baixa as despesas decorrentes do serviço realizado, incluindo registro de garantia de serviços, partes e peças, registrando eventuais despesas vinculadas ao deslocamento do veículo.
9.2 - Pedido de Transporte de Usuário SUS Recursos para administrar pedidos de transporte de Usuários SUS, acompanhantes e objetos. Deve possuir recursos para:
9.2.1 - Permitir o registro do pedido de viagens de Usuários SUS com definição de destino, data e hora do compromisso no destino, data e hora de retorno, objetivo da viagem, tipo de veículo necessário, local de embarque diferenciado, possibilidade de identificar acompanhante, possíveis restrições de mobilidade do Usuário SUS, se criança de colo
9.2.2 - Registrar junto ao pedido de viagem eventual necessidade do Usuário SUS receber ajuda de custo.
9.2.3 - Exibir alerta ao operador no momento do registro de um pedido de viagem, avisando-o que o Usuário SUS em questão faltou na última viagem agendada.
9.2.4 - Emitir alerta ao operador no momento do cadastramento do pedido de viagem quando a data da viagem cair em feriados ou dias de sábado ou domingo
9.2.5 - Permitir cadastrar pedidos de viagens com previsão de repetição (quando o Usuário SUS for várias vezes ao mesmo destino) para Usuários SUS em determinado período, com definição do destino, local de destino, datas, hora, objetivo e patologia
9.2.6 - Dispor de integração entre sistema de transporte e o sistema de regulação da Secretaria de Saúde, permitindo que ao autorizar um procedimento para determinado Usuário SUS em outro município, havendo necessidade de transporte, registrar o pedido do mesmo para ser atendido pelo setor de veículos (Gerenciamento de Viagens)
9.3 - Pedido de Transporte de Funcionários Recursos para administrar pedidos de transporte de Funcionários da Secretaria. Deve possuir recursos para:
9.3.1 - Permitir registrar pedido de viagem de funcionários da secretaria de forma descentralizada, podendo o pedido ser registrado em qualquer módulo/ambiente que o funcionário tem acesso
9.3.2 - Possibilitar que pedidos de viagem de funcionários possam ser autorizados pela chefia imediata do funcionário.
9.3.3 - Possibilitar que o pedido de viagem do funcionário seja autorizado (após a autorização da chefia imediata do funcionário) pelo setor responsável na secretaria
9.3.4 - Registrar log e justificativa caso o pedido de viagem do funcionário não seja aprovado pela chefia ou secretaria
9.3.5 - Após autorizado, o pedido de viagem deve ser visível pelo setor de veículos para efeito de agendamento (Gerenciamento de Viagens)
9.4 - Gerenciamento de Viagens Recursos para administrar o agendamento e controles de baixa do transporte de Funcionários, Usuários SUS, acompanhantes de Usuários SUS e objetos. Deve possuir recursos para:
9.4.1 - Visualizar lista por data, de pedidos de viagem de Usuários SUS e Funcionários
9.4.2 - Agendar pedidos de viagem de Usuários SUS e funcionários em viagens já programadas ou

permitir criar registro de programação para nova viagem
9.4.3 - Emitir Autorização de Viagem com lista de Passageiros ordenados por ordem de destino (ou hora no destino ou nome do passageiro) e apresentar campo para data, hora e quilometragem de partida; campos para informar eventuais eventos ocorridos na viagem; data, hora e quilometragem de chegada
9.4.4 - Baixar Autorização de Viagem registrando quilometragem inicial e final, data e hora de saída, data e hora de retorno, eventos da viagem, despesas de viagem, despesas de viagem relativas ao veículo
9.4.5 - Registrar, ao baixar a Autorização de Viagem, procedimentos SUS (transporte e ajuda de custo) para o Usuário SUS e Acompanhante (se houver), para efeitos de faturamento SIA conforme regras do Ministério da Saúde.
9.4.6 - Permitir, ao baixar Autorização de Viagem, gerar novo pedido de viagem para Usuários SUS que necessitem de retorno (repetir viagem em outra data)
10 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Ferramentas de apoio às atividades de administração de materiais e almoxarifado
10.1 - Características Gerais Recursos gerais necessários ao sistema de materiais. Deve possuir recursos para:
10.1.1 - Suporte a múltiplos almoxarifados
10.1.2 - Suporte a múltiplos depósitos por almoxarifado
10.1.3 - Controle de Validade dos Materiais por lote e fabricante
10.1.4 - Gerenciar a numeração de formulários numerados
10.1.5 - Rastreabilidade dos Materiais entre Almoxarifado e Unidades de Consumo e unidades de dispensação identificando lote;
10.1.6 - Rastreabilidade dos Materiais, identificando lote, entre Unidade de Dispensação e Usuário SUS para materiais dispensáveis ao cidadão que são atendidos em unidades dispensadoras informatizadas.
10.2 - Administração Recursos gerais necessários a administração do sistema de materiais. Deve possuir recursos para:
10.2.1 - Permitir a inclusão e manutenção de Cadastro de Materiais, Grupos, Sub-Grupos, Estoques, Atividades, Fabricantes, Fornecedores, Almoxarifados
10.2.2 - A estrutura cadastral do material deve conter campo de descrição completa do material objetivando atender ao item Gerenciamento de Solicitação de Compras
10.2.3 - Permitir a definição de listagem padrão por Unidade/estoque de Materiais servindo como base para os pedidos de materiais ao almoxarifado.
10.2.4 - Dispor de Relatório de Valorização do Estoque
10.2.5 - Dispor de Relatórios de Consumo de materiais por unidade, estoque e atividade
10.2.6 - Dispor de relatório administrativo para monitorar a situação geral de determinado material, indicando saldo atual, saldo por lote, saldo por local de estoque, programação de entrega, pendências de recebimento por unidades requisitantes.
10.3 - Gerenciamento de Solicitação de Compra Ferramenta que possibilite gerenciar o processo de solicitação de compra de determinado material, permitindo registrar e acompanhar as diversas fases do processo. Deve possuir recursos para:
10.3.1 - Permitir cadastrar e editar solicitação de compra de determinado material, permitindo informar o objetivo da compra e a justificativa
10.3.2 - Emitir solicitação de compra para ser enviada ao setor de compras da secretaria/prefeitura
10.3.3 - Permitir o registro do número do Processo de Compra que venha a ser informado pelo setor de compras da secretaria/prefeitura
10.3.4 - Permitir o registro do número do Edital que venha a ser informado pelo setor de compras da

secretaria/prefeitura
10.3.5 - Permitir o registro de um ou mais números do empenho que venham a ser informados pelo setor de compras da secretaria/prefeitura, identificando para cada empenho o fornecedor e os itens de material definidos para cada empenho.
10.3.6 - Registrar, para cada item de empenho, múltiplas programações de entrega informando a data prevista para entrega e respectivos quantitativos;
10.3.7 - Obter relatório de controle de Programação de entrega contendo no mínimo: número do empenho, fornecedor, data de entrega prevista, quantidade programada para entrega, quantidade recebida até a data do relatório.
10.3.8 - Dispor de tela de pesquisa de processos de compra a partir de um número da solicitação ou fornecedor específico. Deve apresentar dados do andamento da solicitação (status atual) e todos os demais detalhes vinculados a solicitação.
10.4 - Requisições online Recursos necessários para informatizar o processo de solicitação de materiais. Deve possuir recursos para:
10.4.1 - Permitir a geração e impressão da listagem de itens para efeitos de levantamentos de inventário e necessidade de reposição, com base na listagem padrão de materiais definida para a unidade.
10.4.2 - Permitir o registro do pedido de Materiais pela Unidade de Saúde ou pelos Centros de Consumo da Secretaria, a partir de tela baseada na listagem de materiais gerada no item 1. A tela de pedido deve apresentar o saldo, consumo médio dos último 3 períodos de reposição e campos para registro do inventário e da quantidade pedida para reposição.
10.4.3 - Permitir pedido avulso de um Material específico pela Unidade de Saúde ou pelos Centros de Consumo da Secretaria de materiais específicos, desde que façam parte da lista de pedido previamente estruturada para a mesma
10.4.4 - Permitir que a Unidade/Estoque baixe a ordem de entrega do Material recebido, atualizando o respectivo saldo nesse momento.
10.5 - Almoxarifado Recursos gerais necessários a administração do Almoxarifado. Deve possuir recursos para:
10.5.1 - Registrar diretamente entrada de materiais por compras e doações
10.5.2 - Registrar entrada de materiais a partir de registros de empenhos e programação de entrega registrados pelo processo gerenciamento de solicitação de compra
10.5.3 - Registrar entrada de materiais identificando a vida útil do material em relação a sua data de validade
10.5.4 - Exibir mensagem de alerta ao operador após o login, avisando-o sobre eventuais materiais cuja validade esteja expirando, conforme dias de antecedência informado no momento do registro de entrada do material no estoque
10.5.5 - Registrar entrada de formulários numerados indicando a numeração inicial e final objetivando identificar a numeração na ordem de entrega gerada no almoxarifado e posterior rastreio
10.5.6 - Dispor de mecanismo para o acompanhamento dos pedidos em processo de elaboração nas unidades e posterior avaliação desses pedidos de materiais e aprovação. Deve exibir na tela a média de consumo, consumo do último período, saldo no estoque da unidade requisitante e saldo no almoxarifado.
10.5.7 - Permitir a aprovação de pedidos de material quebrando por depósito, gerando ordem de entrega eletrônica para o gerente do depósito (quando diferente do depósito principal do almoxarifado)
10.5.8 - Emitir, ao aprovar o pedido gerando uma listagem dos itens aprovados com seus respectivos lotes ou numeração de formulários (Ordem de Entrega). Devendo constar na listagem: unidade/estoque destino, almoxarifado origem, número do pedido, data, itens pedidos, quantidades aprovada, lote do qual o material deve ser entregue, fracionamentos por embalagem de estocagem existentes para facilitar a organização do material a ser entregue.

10.5.9 - Obter Relatórios de controle e conferência
11 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA Ferramentas de apoio às atividades da Assistência Farmacêutica (dispensação de medicamentos)
11.1 - Características Gerais Funcionalidades gerais esperadas. Deve possuir recursos para:
11.1.1 - Apresentar total compatibilidade e integração com o Módulo de Admistração de Materiais
11.1.2 - Cadastrar e manter Cadastro de Usuários SUS, cfe. padrão definido em Administração de Cadastros - Geral
11.1.3 - Disponibilizar área para registrar informações sobre o Usuário SUS em sua relação com o serviço de entrega de medicamentos. Permitir consulta dos registros
11.1.4 - Permitir a estruturação de dispensários específicos para medicamentos de farmácia básica, medicamentos especiais (alto custo) e aqueles originados em processos judiciais
11.1.6 - Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de atendimento do dispensário, a foto do Usuário SUS
11.2 - Administração Funções necessárias para a administração da Assistência Farmacêutica. Deve possuir recursos para:
11.2.1 - Cadastrar a Estrutura de Medicamentos a partir de cadastro de DCB (Denominação Comum Brasileira), definindo concentração e Forma Farmacêutica. Deve suportar a estruturação de medicamentos compostos por múltiplas substâncias (DCBs diferentes)
11.2.2 - Identificar a estrutura de Medicamentos identificando o vínculo com as Listas de Medicamentos Controlados e identificando o tipo de receita
11.2.3 - Permitir a definição da duração máxima de tratamento para determinado medicamento, restringindo a prescrição e dispensação
11.2.4 - Vincular a Estrutura de Medicamentos aos materiais cadastrados pela Administração de Materiais (medicamentos e materiais afins)
11.2.5 - Definir previamente, a nível cadastral, a identificação de medicamentos de uso contínuo
11.2.6 - Permitir a estruturação de protocolo que restrinja a prescrição/dispensação de medicamentos por atividades profissionais
11.2.7 - Permitir o cadastro de tabelas de apoio como: formas de prescrição, forma farmacêutica, unidade de prescrição, via de administração e indicação terapêutica
11.2.8 - Permitir a criação de programas de saúde, identificando medicamentos que só poderão ser entregues ao Usuário SUS mediante o cadastramento deste ao programa
11.2.9 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento de atendimentos realizados no período, identificando total de atendimentos, média diária de atendimentos, total de dispensações
11.2.10 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento de dispensações por medicamento por período unidade e medicamento, apresentando data, Usuário SUS, quantidade, número da receita.
11.2.11 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento de atendimentos realizados por determinado operador em determinada data de um dispensário. Deve apresentar dados de todas as ações realizadas.
11.2.12 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento da origem das prescrições. Deve apresentar a unidade de origem da prescrição, o profissional prescritor e as respectivas dispensações ocorridas.
11.3 - Dispensação Direta ao Usuário SUS Capacidades necessárias para o momento do atendimento ao cidadão. Deve possuir recursos para:
11.3.1 - Iniciar a entrega de Medicamentos identificando o Usuário SUS beneficiado e o portador da receita, e selecionando o Profissional e unidade que prescreveu de uma lista, podendo ser também

informado um profissional externo a rede;
11.3.2 - Registrar a Entrega de Medicamentos a partir de receitas cadastradas pelo dispensário ou cadastradas/emitidas por profissionais diretamente, a partir do atendimento ao Usuário SUS com assistência do sistema em consultório informatizado
11.3.3 - Restringir, durante a dispensação de determinado medicamento, a duração máxima de tratamento para determinado medicamento conforme parâmetros cadastrados
11.3.4 - Registrar a falta de determinado medicamento identificado durante o processo de atendimento, para efeitos de consulta posterior
11.3.5 - Registrar atendimento que gerou apenas orientação ao Usuário SUS
11.3.6 - Gerar avisos de vencimento de medicamentos durante o atendimento, ao operador do sistema
11.3.7 - Gerar avisos ao operador quando o medicamento selecionado só possa ser entregue a Usuários SUS participantes de determinado programa de saúde
11.4 - Gerenciamento de Receitas de Medicamentos de Uso Contínuo Características necessárias ao gerenciamento de receitas de medicamentos de uso contínuo e/ou medicamentos com mais de um período de dispensação, e seu processo de dispensação. Deve possuir recursos para:
11.4.1 - Cadastrar Receitas de Medicamentos de Uso Contínuo
11.4.2 - Registrar a Entrega de Medicamentos de uso contínuo a partir de Receitas cadastradas (no dispensário ou originadas em atendimentos em consultório informatizado)
11.4.3 - Exibir na tela, durante a dispensação de determinado medicamento, a data de suficiência com base na quantidade informada, permitindo Consulta a Histórico de Aviamentos Anteriores
11.5 - Gerenciamento de Medicamentos Controlados Recursos necessário para permitir o gerenciamento da dispensação de medicamentos controlados. Deve possuir recursos para:
11.5.1 - Registrar a Entrega de Medicamentos Controlados, registrando todos os dados exigidos pela ANVISA, de acordo com a portaria 344.
11.5.2 - Emitir todos os documentos necessários (Livro de Registro Específico, BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e de outros Sujeitos a Controle Especial) e RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita A)), exigidos pela Vigilância Sanitária relacionado ao controle de medicamentos controlados
12 - SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO Conjunto de ferramentas de produtividade às funções administrativas da secretaria
12.1 - Coordenação Ferramentas de Relatórios e listagens objetivando disponibilizar informações às coordenações. Deve possuir recursos para:
12.1.1 - Disponível para uso das Coordenações/Secretário de Saúde
12.1.2 - Dispor de Relatórios de Morbidade, Produção e Atendimento
12.1.3 - Dispor de Relatórios do TFD que permita obter relatórios de Processos TFD por período, por situação (pendentes, finalizados, cancelados), por destinos (cfe. cadastro de destinos), por procedimentos/especialidades
12.1.4 - Dispor de Relatórios de Demanda reprimida para Consultas Especializadas totalizado por especialidades, identificando demanda reprimida total de primeira consulta, retorno e oferta média de vagas para primeira consulta e consulta de retorno.
12.1.5 - Dispor de relatório detalhado por especialidade, identificando ordem na fila, nome, telefone e matrícula do Usuário SUS;
12.1.6 - Dispor de relatório de evolução da fila por especialidade, identificando a evolução de entrada e saída de Usuários SUS da LE para um período mínimo de 3 meses

12.1.7 - Dispor de Relatórios de Oferta de Consultas Especializadas identificando o total de oferta de consultas por especialidade, detalhando por tipo de consulta (nova e retorno), identificar a cotas reservadas para PPI. Permitir aplicação de filtro por unidade ofertante
12.1.8 - Dispor de relatório de Absenteísmo por especialidade
12.1.9 - Dispor de Relatórios de Demanda reprimida por Procedimentos especializados que permitam avaliar a Demanda de Procedimentos por Profissional e Unidade, por Profissional individualmente e por Usuário SUS
12.1.10 - Dispor de relatórios de Absenteísmo (faltosos) para procedimentos agendados
12.1.11 - Dispor de Relatório de procedimentos requisitados por profissionais
12.1.12 - Dispor de Relatórios de Procedimentos autorizados por prestador
12.1.13 - Dispor de Relatórios de Demanda por Medicamentos
12.1.14 - Dispor de Relatórios de Consumo de Materiais por Unidades
12.1.15 - Dispor de tela única para consulta do extrato do Usuário SUS apresentando Dados de Atendimentos, absenteísmo em agendamentos, dados de processos TFD, Lista de Espera em Consultas Especializadas, Lista de Espera em Procedimentos Especializados, dados de dispensação de medicamentos, dados de transportes realizados para municípios referência;
12.1.16 - Permitir, na tela de consulta do extrato do Usuário SUS, a inserção, em formato livre, de informações pertinentes ao mesmo.
12.2 - Faturamento Ferramentas para consolidação da produção das unidades, devendo atender todos os padrões do MS. Deve possuir recursos para:
12.2.1 - Permitir o registro administrativo da Produção das Unidades da Saúde
12.2.2 - Permitir o Fechamento de Produção de todas as unidades da rede bem como de prestadores de serviço
12.2.3 - Gerar arquivos para importação pelo BPA ou pelo SIA com o movimento de todas as unidades (incluindo visitas domiciliares dos Agentes Comunitários de Saúde) e separado por unidade ou CNES
12.2.4 - Gerar arquivos para importação pelo BPA/SIA consolidado ou individualizado
12.2.5 - Permitir, ao gerar arquivos para importação pelo BPA/SIA, aplicar filtro por financiamento.
12.2.6 - Permitir regerar arquivos para importação pelo BPA/SIA da competência atual bem como das competências anteriores (deverá gerar o mesmo arquivo não permitindo alterações)
12.2.7 - Deve Bloquear alterações nos registros de atendimento depois da geração de arquivos de exportação para o BPA/SIA
12.2.8 - Gerar arquivos por unidade para alimentar o E-SUS através do PEC utilizando a ferramenta/modelo Thrift dos cadastros individuais, domiciliares, da ficha de atendimento, ficha de procedimento, ficha de atendimento odontológico individual, ficha de visita domiciliar e ficha de atividades coletiva;
12.2.9 - Dispor de relatório no modelo dos arquivos gerados para BPA/SIA e e-SUS para efeitos de conferência.
12.3 - Publicação de Listas de Espera Mecanismo que permita a publicação no site da Prefeitura da Lista de Espera para exames e consultas especializadas. Deve possuir recursos para:
12.3.1 - Possibilitar a publicação dinâmica (link para relatório do sistema) de Listas de Espera em Especialidades Médicas e Procedimentos (Exames) na Internet (site da secretaria ou Prefeitura) para consulta dos Usuários SUS. Deve exibir indicação das situações vinculadas (bloqueios) a cada caso. A lista deve ser apresentada sem a identificação do Usuário SUS, porém, apresentar sua matrícula municipal, iniciais do nome e data de nascimento. Deve permitir que o cidadão pesquise, utilizando sua matrícula municipal, a situação de seu encaminhamento ou requisição de exame. Não pode ser exibido o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do Usuário SUS.
12.4 - Acesso por Dispositivo Móvel Acesso a Relatórios customizados para serem visualizados em Dispositivo Móvel como smartphone ou

tablet. Deve possuir recursos para:

12.4.1 - Possibilitar login por usuários credenciados pelo Administrador do Sistema em site seguro (https)

12.4.2 - Dispor de relatório de atendimento por unidade de saúde, identificando no mínimo, quantidade e percentual sobre o total. Permitir obter um relatório detalhado por profissional de uma unidade selecionada.

12.4.3 - Dispor de relatório de procedimentos executados por unidade de saúde, identificando no mínimo, quantidade e percentual sobre o total. Permitir obter um relatório detalhado por profissional de uma unidade selecionada.

12.4.4 - Dispor de Relatório de posição da agenda de especialidades indicando, no mínimo, dados de 3 períodos relativos a oferta, agendamentos, atendimentos, faltosos e índice de absenteísmo. Possibilitar o detalhamento do relatório por especialidade.

12.4.5 - Dispor de relatório de extrato do Usuário SUS, selecionável por matrícula ou nome, com informações sobre agendas em aberto, encaminhamentos em aberto e os últimos 20 atendimentos, identificando consultas básicas, consultas especializadas, procedimentos e atendimentos para dispensação de medicamentos.

12.5 - Administração de Serviços Gerais
Ferramentas para administrar as solicitações de serviço e sua distribuição aos setores responsáveis por sua execução. Deve possuir recursos para:

12.5.1 - Possibilitar a estruturação do serviço de modo que haja uma central de coordenação, possibilitando que usuários notifique situações a essa central, a qual direciona para a unidade prestadora de serviço capacitada a atender aquela demanda

12.5.2 - Possibilitar a notificação de problemas na Unidade ou pela própria central de coordenação

12.5.3 - Possibilitar que a unidade notificante acompanhe o status das notificações que fizer (Aprovação/Negação, negação, em execução, etc..)

12.5.4 - Possibilitar que a unidade notificante baixe a notificação após a conclusão dos serviços, identificando o grau de satisfação referente ao serviço realizado

12.5.5 - Possibilitar a central de coordenação operar com setor de serviço informatizado, permitindo que o próprio setor coloque as Ordens de Serviço em processo de execução e registre sua conclusão;

12.5.6 - Possibilitar a central de coordenação operar com setor de serviço não informatizado, permitindo que a coordenação dos serviços emita planilhas com as Ordens de Serviço atribuídas ao mesmo e registre sua conclusão a partir de relatórios de execução do setor;

12.5.7 - Possibilitar a central de coordenação que a central de coordenação de serviços monitore as notificações de problemas e registre a Aprovação/Negação; quando aprovados, gerar Ordem de Serviço com a Indicação do Setor de Serviço responsável pela execução;

12.5.8 - Permitir operar com serviços próprios, controlados pela própria coordenação, permitindo que gerencie a execução de serviços, como vidraceiros, chaveiros, etc.

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

12.6 - Malote da Regulação
Gerenciamento de envio e recebimento de documentos para autorização de procedimentos e consultas entre unidades e setor de regulação. Deve possuir recursos para:

12.6.1 - Dispor de tela para as unidades de saúde:
a) Identificar todos os registros de requisição de procedimentos que exijam a avaliação e autorização do médico regulador e posterior agendamento ou cujo grupo de procedimentos indique que a requisição deva ser enviada ao setor de regulação para agendamento.
b) Permitir ao operador marcar os registros correspondentes aos documentos que serão enviados.
c) Dispor de um controle de malote aberto/fechado, permitindo que novos registros possam ser incluídos num malote aberto.
d) Permitir excluir um documento de um malote em aberto.
e) Permitir fechar o malote, imprimindo o documento de malote contendo a data e número do malote e a listagem de documentos vinculados.

f) Permitir a impressão de uma segunda via do documento de malote.
g) Permitir a criação de mais de um malote por dia.
h) Permitir cancelar um malote fechado.

12.6.2 - Dispor de tela para que o setor de regulação, a partir da identificação de um número de malote, possa visualizar a lista de documentos que estão vinculados com o mesmo. Deve permitir que o operador, após a conferência do malote físico, possa marcar quais documentos que vieram no malote. Registros que porventura sejam marcados como não constando no malote deverão ficar marcados na listagem de controle (da unidade e do setor de regulação) como malote pendente, podendo desta situação, permitir as seguintes ações:
a) A unidade de origem desmarca o documento que foi marcado no destino como faltante (assumindo que realmente não foi enviado) e;
b) O setor de regulação marca que o documento de fato veio.

12.6.3 - Dispor de tela para o setor de regulação:
a) Identificar todos os registros de requisição de procedimentos foram autorizados pelo médico regulador ou cujo grupo de procedimentos indique que a requisição deva ser enviada ao setor de regulação, e que já foram agendados. A visualização dos registros deverá ocorrer a partir da seleção de um grupo de procedimentos
b) Permitir ao operador marcar os registros correspondentes aos documentos que serão enviados. Ao confirmar a tela, o sistema deve gerar automaticamente os malotes (com situação em aberto) para as respectivas unidades. Requisições não aprovadas pelo Médico Regulador deverão ser destinadas à unidade requisitante. Documentos aprovados/agendados deverão ser destinadas às unidades referência do paciente.
c) Dispor de um controle de malote aberto/fechado, permitindo que novos registros possam ser incluídos num malote aberto.
d) Permitir excluir um documento de um malote em aberto.
e) Permitir fechar o malote, imprimindo o documento de malote contendo a data e número do malote e a listagem de documentos vinculados.
f) Permitir a impressão de uma segunda via do documento de malote.
g) Permitir a criação de mais de um malote por dia.
h) Permitir cancelar um malote fechado.

12.6.4 - Dispor de tela para que a unidade de saúde, a partir da identificação de um número de malote, possa visualizar a lista de documentos que estão vinculados com o mesmo. Deve permitir que o operador, após a conferência do malote físico, possa marcar quais documentos que vieram no malote. Registros que porventura sejam marcados como não constando no malote deverão ficar marcados na listagem de controle (da unidade e do setor de regulação) como malote pendente, podendo desta situação, permitir as seguintes ações:
a) O setor de regulação (origem do malote) desmarca o documento que foi marcado no destino como faltante (assumindo que realmente não foi enviado) e;
b) A unidade de saúde marca que o documento de fato veio.

12.7 - Conferência Municipal de Saúde
Módulo específico para apoio da conferência, que funcione como ferramenta de colaboração para apoio a conferência municipal de saúde. Deve possuir recursos para:

12.7.1 - Possibilitar o registro das sugestões dos grupos de debate/estudo com suporte a múltiplos grupos simultaneamente;

12.7.2 - Disponibilizar tela para exibição das propostas para cada item/tema para avaliação em plenária, possibilitando ao coordenador da plenária registrar a proposta selecionada

12.7.3 - Gerar relatório final para possibilitar a publicação em site do resultado final dos trabalhos da conferência

12.8 - Avisos Administrativos
Ferramenta de publicação de avisos pelos administradores e coordenadores de departamento/área, aos operadores de todas as frentes informatizadas. Deve possuir recursos para:

12.8.1 - Possibilitar aos Administradores do Sistema e coordenadores dos departamentos de Materiais, Exames, Agenda de Especialidades, Almoxarifado, etc., o envio de mensagens Administrativas aos operadores do sistema com controle de leitura para operadores

12.9 - Lista Telefônica Lista telefônica da Secretaria de Saúde. Deve possuir recursos para:
12.9.1 - Dispor de Lista Telefônica mantida pelo Administrador do Sistema e disponível para consulta em todas as áreas informatizadas
13 - NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS E MONITORAMENTO DE USUÁRIOS SUS Sistema para registro de notificação de Agravos e registro de ações de monitoramento dos respectivos Usuários SUS, com emissão de relatório gerencial e de controle do processo
13.1 - Administração Ferramentas para administrar o sistema e parametrizar o funcionamento do processo de notificação e monitoramento. Deve possuir recursos para:
13.1.1 - Permitir criar cadastro prévio de Agravos com definição de parâmetros para identificar Idade para Crianças, Idade para Idosos, número de dias de monitoramento de Crianças e número de dias de monitoramento de Idosos; dispor de campo para indicar a frequência de monitoramento
13.1.2 - Permitir Cadastrar, para cada Agravo, o conjunto de Sintomas mais comuns
13.1.3 - Permitir Cadastrar, para cada Agravo, as condições agravantes
13.1.4 - Permitir Cadastrar, para cada Agravo, as Formas de Contágio
13.1.5 - Permitir Cadastrar, para cada Agravo, a Situação do Usuário SUS
13.1.6 - Permitir cadastrar Locais de Internação para serem utilizados nos registros de monitoramento, objetivando identificar a localização do Usuário SUS
13.1.7 - Emitir Relatório Gerencial com Estatísticas por Caso Confirmado/Suspeita, Sexo do Usuário SUS, Gestantes, Formas de Contágio, Distribuição de Casos por Bairro, Situação de Monitoramento
13.1.8 - Emitir Extrato do Usuário SUS, Relação de Usuários SUS Notificados, Relação de Usuários SUS em Processo de Monitoramento, Relação de Usuários SUS por Unidade Notificadora, Relatório de Casos por Bairro, Relatório de Casos por Unidade Notificadora
13.2 - Notificação Ferramenta para organizar o processo e registrar a notificação. Deve possuir recursos para:
13.2.1 - Cadastrar e fazer Manutenção a Cadastro do Usuário SUS
13.2.2 - Notificar casos a partir de Unidades de Saúde e administrativamente
13.2.3 - Identificar, no ato da notificação, a Unidade Notificadora, Sintomas, Agravantes, Forma de Contágio, Data dos Primeiros Sintomas, Data do Isolamento, Local de Trabalho/Estudo, Trimestre de Gestação (se aplicado), detalhes gerais
13.2.4 - Emitir Formulário de Notificação em Branco
13.3 - Monitoramento Ferramenta para organizar o processo e registrar ações de monitoramento. Deve possuir recursos para:
13.3.1 - Registrar ação de Monitoramento de Usuários SUS identificando Operador, Data, Hora, Local de Internação do Usuário SUS, Estado do Usuário SUS e detalhes importantes
13.3.2 - Registrar Baixa de Monitoramento selecionando de uma lista de motivos, o motivo da baixa, de modo a permitir identificar Óbito ou Alta do Usuário SUS
13.3.3 - Consultar Histórico de Monitoramento de Usuários SUS
14 - NOTIFICAÇÃO E MONITORAMENTO DE GESTANTES Sistema para registro de notificação de gestantes e registro de ações de monitoramento dessas Usuárias SUS, com emissão de relatório gerencial e de controle do processo

14.1 - Coordenação Ferramentas para o coordenação do processo de notificação e monitoramento de gestantes. Deve possuir recursos para:
14.1.1 - Cadastrar locais de realização de pré-natal
14.1.2 - Permitir a distribuição de notificações por operador, de modo que cada operador fique responsável por um conjunto de notificações
14.1.3 - Dispor de tela para receber notificação de intercorrências notificadas pelos operadores do monitoramento relativo a determinada Usuário SUS, podendo registrar a conduta em relação ao caso e indicar sua conclusão
14.1.4 - Obter relatório gerencial por período relativo a dados de notificação e monitoramento das Usuárias SUS
14.1.5 - Obter extrato completo, incluindo dados cadastrais, dados da notificação, dados de monitoramento, eventos e intercorrências
14.1.6 - Obter relatórios para controle da produtividade da equipe de monitoramento e produtividade geral do setor
14.2 - Notificação Ferramenta para organizar o processo e registrar a notificação. Deve possuir recursos para:
14.2.1 - Registro de notificação de gestante informando os seguintes dados: Usuário SUS, data, unidade de origem, médico, DUM, tempo de gestação, telefone para contato, local de pré-natal, convênio, número no sis-prenatal, classificação de risco (baixo, médio, alto) e detalhes
14.2.2 - Permitir a notificação por registro administrativo, pela equipe de monitoramento, a partir de formulário
14.2.3 - Permitir a notificação a partir da operação do sistema na unidade de saúde
14.2.4 - Dispor de Integração com o Sistema de Regulação de Procedimentos, exigindo que, para requisitar um procedimento de Ultrassonografia Obstétrica seja exigida a notificação no sistema de Monitoramento de Gestantes
14.3 - Monitoramento Ferramenta para organizar o processo e registrar ações de monitoramento. Deve possuir recursos para:
14.3.1 - Permitir a redistribuição da carga diária de um profissional monitor
14.3.2 - Permitir baixar uma Usuária SUS do sistema monitoramento indicando motivo de saída (nascido vivo, natimorto, morte da mãe, administrativo) e detalhes
14.3.3 - Permitir transferir uma ação de monitoramento para outra data
14.3.4 - Registrar uma intercorrência relativa a determinada Usuária SUS, para ser acompanhada pelo profissional coordenador
14.3.5 - Registrar um evento no prontuário da Usuária SUS
14.3.6 - Registrar antecedentes de obstetrícia (parto prematuro, diabetes crônica, óbito fetal, hipertensão crônica, gestação múltipla, intervalo interpartal e detalhes)
14.3.7 - Registrar dados relativos a Usuária SUS como: unidade, médico e enfermeira que responsáveis pelo pré-natal, tempo de gestação, diabetes gestacional, hipertensão gestacional, última consulta, próxima consulta, exames realizados, queixas urinárias, perda vaginal, edemas, medicamentos, observações e risco
15 - NOTIFICAÇÃO DE CONTRARREFERÊNCIA Permite a vinculação de Usuários SUS entre a atenção especializada (alta hospitalar, CAPS, Saúde da Mulher, etc.) com a Atenção Básica.
15.1 - Características Gerais Características gerais do serviço e aspectos de administração. Deve possuir recursos para:
15.1.1 - Permitir a criação de protocolos de atendimento, por grupos de Usuários SUS e por unidade

de atenção especializada. Para cada protocolo deve ser possível definir para qual faixa etária e sexo se aplica, se o agendamento na unidade básica deve ser feito junto com a notificação e em qual prazo máximo o Usuário SUS deve ser agendado, evitando que sejam feitos agendamentos em datas posteriores ao prazo definido;
15.1.2 - Permitir a personalização, por unidade/protocolo, do formulário de contrarreferência a ser utilizado;
15.1.3 - Permitir o cadastro prévio da territorialização das unidades básicas de saúde com os bairros. Com isso, permitir que as notificações de contrarreferência e seu agendamento sejam realizados na unidade de referência do Usuário SUS, conforme esse cadastro de territorialização;
15.1.4 - Permitir identificar, nas configurações da unidade, as unidades notificantes, ou seja, que realizam a notificação de contrarreferência, e notificadas, ou seja, que recebem as notificações realizadas;
15.1.5 - Exibir no extrato do Usuário SUS as notificações de contrarreferências realizadas, sem acesso aos detalhamentos;
15.1.6 - Permitir que sejam feitas notificações de Usuário SUS de outros municípios.
15.1.7 - Disponibilizar ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão de todas as notificações cadastradas;
15.2 - Notificação Características necessárias para que as unidades notificadoras notifiquem e gerenciem essas notificações. Deve possuir recursos para:
15.2.1 - Permitir que as unidades, configuradas como notificadoras, possam realizar a notificação de contrarreferência, conforme protocolos estabelecidos;
15.2.2 - Permitir que a notificação possa ser feita independentemente da origem do usuário (SUS, Particular ou de outro município);
15.2.3 - Permitir que as unidades notificadoras possam registrar a notificação, mesmo de Usuários que optem pelo não acompanhamento da rede do SUS. Nesse caso, emitir um Termo de Responsabilidade para a negativa do Usuário do serviço;
15.2.4 - Permitir que a unidade notificadora possa realizar o agendamento do Usuário SUS diretamente na agenda local da unidade básica de referência do mesmo, utilizando as vagas definidas para esta finalidade. Caso não tenha vagas disponíveis no momento da notificação, a unidade notificada recebe a notificação normalmente podendo agendar o Usuário SUS posteriormente;
15.2.5 - Permitir que a unidade possa registrar as informações de orientação de contrarreferência no formulário, para posterior acesso pela unidade básica;
15.2.6 - Disponibilizar para a unidade notificadora ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão das notificações cadastradas
15.2.7 - Permitir que a unidade possa realizar o cadastro de novos Usuários SUS;
15.3 - Atendimento na Unidade Características necessárias para que as unidades da Atenção Básica recebam e processem as notificações. Deve possuir recursos para:
15.3.1 - Disponibilizar na unidade notificada, ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão das notificações cadastradas que tenham como referência esta unidade;
15.3.2 - Permitir que a unidade possa abrir agendas, definindo se as mesmas poderão ser acessadas somente pela própria unidade, se serão de uso exclusivo das unidade notificadoras ou ainda se serão compartilhadas com as unidade notificadoras, evitando a perda de vagas não utilizadas;
16 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA Ferramentas de Apoio às atividades da Vigilância Epidemiológica
16.1 - Características Gerais Ferramentas para controle de notificações recebidas e parametrização das funcionalidades do

processo de notificação de agravos notificáveis. Deve possuir recursos para:
16.1.1 - Permitir a Identificação de Agravos notificados do dia ou de um período
16.1.2 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de uma Unidade específica ou todas
16.1.3 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de um Usuário SUS específico ou todos
16.1.4 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de um Agravo específico ou de todos
16.1.5 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de um Tipo de Notificação específico ou todos
16.1.6 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados somente de Agravos investigáveis ou todos
16.1.7 - Possibilitar a emissão de Formulário de Notificação simplificado
16.1.8 - Emitir Extrato Epidemiológico do Usuário SUS incluindo Agravos e Vacinas
16.1.9 - Registrar dados do Processos de Investigação
16.1.10 - Registrar de Procedimentos executados pelo Setor
16.1.11 - Cadastrar Agravos Notificáveis definindo obrigatoriedade de Notificação para determinado Agravo
16.1.12 - Cadastrar Agravos Notificáveis definindo obrigatoriedade de Investigação para determinado Agravo
16.1.13 - Obter listagem de Agravos Notificáveis
16.1.14 - Permitir a Auditoria de Diagnósticos identificados nos Atendimentos registrados, objetivando rastrear possíveis casos de agravos notificáveis não notificados
16.1.15 - Permitir a Auditoria de Diagnósticos identificados nos Atendimentos registrados, objetivando rastrear possíveis casos de agravos investigáveis não notificados
16.1.16 - Dispor de Relatórios de Gerência e Controle
16.1.17 - Permitir o Registro de Notificação de Agravos Notificáveis administrativamente ou a partir de unidades de saúde
16.1.18 - Permitir o cadastro de aprazamentos das Doses de Vacinas objetivando gerar controles de busca ativa de Usuários SUS com doses em atraso
17 - SETOR DE BENEFÍCIOS Ferramentas de apoio ao atendimento da Assistência Social da Saúde
17.1 - Características Gerais Funcionalidades gerais esperadas. Deve possuir recursos para:
17.1.1 - Permitir operações com vínculo a partir de qualquer Unidade de Saúde da rede
17.1.2 - Possibilitar o cadastro de famílias assistidas e seus membros
17.1.3 - Vincular membro cadastrado com o Cadastro de Usuário SUS e com ESF (Estratégia da Saúde da Família)
17.1.4 - Incluir e manter cadastro de Benefícios por tipo de benefício e tipo de disponibilidade (pré-autorizadas e passíveis de autorização)
17.1.5 - Incluir e manter cadastro de Fornecedores
17.1.6 - Incluir e manter cadastro de Equipamentos disponíveis para Empréstimos
17.1.7 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com a função de Registrar pedido de Benefício e sua concessão com Emissão de Formulário de Entrega
17.1.8 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com a função de Registrar pedido de Autorização de Benefício ao Gestor/Autorizador com três orçamentos de preço
17.1.9 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com Baixa de Pedidos de Autorização
17.1.10 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com a função de Registro de Cotações
17.1.11 - Registrar Atendimento com área para anotações livres
17.1.12 - Permitir a administração de Empréstimos de equipamentos com a função de Registrar Pedido e emitir Termo de Empréstimo
17.1.13 - Permitir a administração de Empréstimos de equipamentos com a função de Registrar Baixa por Devolução

17.1.14 - Dispor de agenda de Tarefas por Profissional
17.1.15 - Dispor de listagem de tarefas agendadas por data
17.1.16 - Dispor de relatórios com Extrato de Atendimento à Família ou membro específico
17.1.17 - Dispor de relatórios com Espelho do Cadastro da Família
17.1.18 - Dispor de relatórios e Listagens de Atendimentos
17.1.19 - Dispor de relatórios de Movimento por Benefícios com totalização de Investimentos
17.1.20 - Relatórios e Listagens de Movimento por Família com totalização de Investimentos
17.1.21 - Relatórios e Listagens de Empréstimos
17.1.22 - Relatórios e Listagens de Equipamentos disponíveis para Empréstimo
17.1.23 - Possibilitar o registro de Notificação de Agravos Notificáveis

Condições para contratação:

CRÉDITOS DE SMS

- Compreende a disponibilização de créditos para envio de mensagens (torpedos) e recebimento de respostas de torpedos enviados ao cidadão / Usuário SUS.

  - Os créditos devem ser fornecidos a uma quantidade de 15.000 unidades mensais;
  - Saldo de créditos não utilizados devem ficar disponíveis para a secretaria por tempo indeterminado, podendo a mesma utilizá-los nos meses subsequentes;
  - A empresa fornecedora deve disponibilizar relatórios online para consulta de saldos, bem como apresentar histórico de utilização que permita a rastreabilidade do uso dos mesmos (identificação do telefone/cidadão alvo da transação de envio/resposta).

- **A empresa vencedora terá o prazo de 36 (trinta e seis) horas**, em data e hora a ser fixado e notificado pela Comissão Julgadora de licitações para **demonstrar todo o Sistema que será utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados que atenda a 100% dos itens conforme Termo de Referência.** Caso não atenda a qualquer dos itens, será desclassificada, sendo que, qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão.

- Nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com impostos, transporte, materiais, taxas, instalação, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa.

JAQUELINE FÁTIMA PREVIATTI VEIGA
Secretária Municipal de Saúde Interina

WELLINGTON ROBERTO BIELECKI
Prefeito Municipal de Mafra

ANEXO II
MODELOS DE CREDENCIAMENTO

1 – QUANDO O CREDENCIADO FOR SÓCIO, DIRIGENTE OU PROPRIETÁRIO DA EMPRESA

"Vimos por meio deste, requerer junto a COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO, o CREDENCIAMENTO do Sr. (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, a participar do **Processo Licitatório nº 005/2016**, licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE MAFRA, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2016**, na qualidade de (Sócio, dirigente ou proprietário), considerando os poderes outorgados no ..... (Contrato Social, Estatuto ou Procuração Pública) da empresa, neste ato com total poderes para pronunciar-se em nome da empresa, **bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____
(Nome da empresa e Assinatura do Sócio, dirigente ou proprietário da empresa)"

2 – QUANDO O CREDENCIAMENTO FOR PARA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

"Vimos por meio deste, requerer junto à COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO, o CREDENCIAMENTO do(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, a participar do **Processo Licitatório nº 005/2015**, licitação instaurada pelo **MUNICÍPIO DE MAFRA**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2015**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, considerando os poderes outorgados no instrumento de procuração, sendo para este ato poderá atuar em nome da empresa outorgante com total poderes, pronunciando-se em nome da empresa, **formulando propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____
(Nome da empresa e Assinatura do Sócio, dirigente ou proprietário da empresa)"

Observação: TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CREDENCIAMENTO, INCLUSIVE O REQUERIMENTO, DEVERÃO ESTAR FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO
(EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, para fim específico de participação como licitante no **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016**, do **MUNICÍPIO DE MAFRA, DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º,da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrito no CPNJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de Identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF n.º _____, DECLARA que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

Observação: ESSA DECLARAÇÃO SOMENTE TERA VALIDADE SE APRESENTADA JUNTAMENTE COM A CERTIDÃO SIMPLIFICADADA DA EMPRESA.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, para fim específico de participação como licitante no **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016**, do **MUNICÍPIO DE MAFRA**, conforme disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, **DECLARA,** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis).

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz **( )**.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
EM ATENDIMENTO AO § 2º DO ART. 32 DA LEI Nº 8.666/93.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, através de seu representante legal, o Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2016** do MUNICÍPIO DE MAFRA, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, em ____ de _____ de 2015.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

ANEXO VII
DECLARAÇÃO
(ASSINATURA DO CONTRATO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016,** que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº , bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

ANEXO VIII
(MODELO)

PROPOSTA DE PREÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Razão Social:
CNPJ:
Inscrição Estadual:
Endereço:
Telefone:
Banco, Agência e nº. Conta Bancária para pagamento:
Representante
Cargo:
Carteira de Identidade e CPF:

A Prefeitura Municipal de Mafra-SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2016
Prezados Senhores, apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação dos softwares instalados e em funcionamento destinado a Secretaria Municipal de Saúde incluindo acesso de seus funcionários a telas de entrada e saída de dados via navegador de internet, a administração do banco de dados e Assessoramento ao usuário na utilização de telas de entrada e saída de dados, sem limites de quantidade de estações de trabalho, conforme descrição a seguir e características técnicas exigíveis no Termo de Referência, através do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde	Un.	Especificação	Marca	Preço Unitário R$	Preço Total R$

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.
2.2 - A presente proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.
2.3 - Prazo de Entrega: Conforme edital.
2.4 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.) incidentes sobre o fornecimento.

_____, em _____ de _____de 2015.

_____
(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)

ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO N° ...../2015.

Por este instrumento de contrato de fornecimento, que entre si celebram, de um lado a **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mathias Piechenick n° 37, Centro, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 10.491.693/0001-16, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representado pelo Secretária Municipal de Saúde, a Srª. **JAQUELINE FÁTIMA PREVIATTI VEIGA**, e de outro lado à empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à ....., na cidade de ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. ....., portador da Carteira de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002, decreto n° 3.555/2000 e Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas seguintes, têm entre si justo e acordado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O presente instrumento tem por objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação dos softwares instalados e em funcionamento destinado a Secretaria Municipal de Saúde incluindo acesso de seus funcionários a telas de entrada e saída de dados via navegador de internet, a administração do banco de dados e Assessoramento ao usuário na utilização de telas de entrada e saída de dados, sem limites de quantidade de estações de trabalho, conforme descrição a seguir e características técnicas exigíveis no Termo de Referência, através do Fundo Municipal de Saúde, conforme descrição do anexo I, nos termos do Edital do **Pregão Presencial nº 002/2016**, deste Município de Mafra, cuja Contratada sagrou-se vencedora, de acordo com ordem de compras n^{o}.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratação antes citada obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições dos documentos adiante enumerados, constantes no **Processo Licitatório n.º 005/2016**, do Município de Mafra, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste, no que não o contrariarem. São eles:

a) O Edital do **Pregão Presencial n.º 002/2016**, do Município de Mafra;

b) A proposta de preços e documentos que o acompanham, firmada pela Contratada em _____ de _____ de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os materiais ora adquirido foi objeto de licitação, de acordo com o disposto no art. 1º e Parágrafo Único da Lei 10.520/2002, sob a modalidade de Pregão, conforme o Edital e processo administrativo acima citado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME/FORMA DE FORNECIMENTO
O fornecimento do objeto referido na Cláusula Primeira obedecerá ao estipulado neste Instrumento, bem como as obrigações assumidas na Proposta fornecida pela **CONTRATADA** em ____/___/2015 e dirigida ao **CONTRATANTE,** a qual, independentemente de transcrição, fará parte integrante do presente ajuste, naquilo que não contrariar suas disposições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR
O valor do presente instrumento fica ajustado em R$____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
O presente contrato será subsidiado com recursos do orçamento municipal, sob o item de classificação da despesa TRATADA, com o seguinte recurso orçamentário:

2.16001.10.122.16.2.192.0.339000 Fundo Municipal de Saúde
(139)
2.16001.10.122.16.2.169.0.339000 Fundo Municipal de Saúde
(134)

PARÁGRAFO ÚNICO - Será emitida a Nota de Empenho à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula, para atender as despesas inerentes à execução deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO
Os pagamentos devidos serão efetuados, conforme a entrega do objeto licitado, sendo os pagamentos efetuados **no prazo de 30 (trinta) dias** após protocolo da nota fiscal, devidamente ATESTADA pelo encarregado do recebimento de tal objeto.
A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAFRA, incluindo expressamente no corpo do documento fiscal a seguinte descrição:
a) o número da licitação; e,
b) o número da ordem de compra.
c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

PARÁGRAFO ÚNICO– A CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório ou os objetos fornecidos não estiverem em conformidade com a especificação apresentada.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
Os preços contratados somente poderão ser alterados durante a vigência do contrato em casos excepcionais, desde que atendido o disposto no art. 65 de Lei n.º 8.666/93, devendo para tanto o CONTRATADO requerer expressamente junto ao Município, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice

PARÁGRAFO ÚNICO – O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93).

CLÁUSULA SETIMA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO
O vencedor ficará obrigado a entregar o objeto e prestar o serviço licitado em até no máximo **10 (dez)** dias, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Saúde, nas Unidades de Saúde descritas, sem ônus adicionais ao Município de Mafra.

a) Seguirá acompanhando o contrato administrativo do objeto licitado a devida autorização de compra emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto será efetuado, pelo servidor público municipal a seguir nomeada:

a) **MEIRIANE PORTELLA –** Auxiliar Administrativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Da nota de empenho advinda da homologação e adjudicação da licitação aqui referida, que será entregue conjuntamente à assinatura deste instrumento, constará o valor global da contratação, cuja execução se dará da forma antes estabelecida.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
A CONTRATADA se obriga:

a) Cumprir fielmente este Contrato;

b) Responsabilizar-se pelo ônus de custeio das despesas referentes ao transporte, seguro e demais despesas diretas e indiretas até a finalização da entrega do objeto licitado;

c) Não transferir a outrem os compromissos avençados sem a anuência expressa da contratante;

d) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto licitado que se verificar defeituoso ou incorreto, nos termos do art. 69, da Lei nº 8.666/93;

e) Responsabilizar-se pelos danos, que porventura cause a terceiros, respondendo unilateralmente em toda a sua plenitude;

f) A manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Atender, relativamente ao objeto ofertado e no que couber, as exigências de qualidade e durabilidade superiores, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial;

h) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

i) Arcar com todos os ônus pelo fornecimento dos produtos que não atenderem as especificações exigidas no processo licitatório, inclusive pelas despesas de entrega (frete) e devolução dos produtos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

j) Substituir, imediatamente, após a solicitação os produtos rejeitados;

PARÁGRAFO ÚNICO - O CONTRATADO se obriga, ainda, a manter no endereço informado nos documentos do processo licitatório, ou na sua sede mais próxima a esta cidade de Mafra/SC, caso somente o seu representante esteja aqui sediado, um estoque de reserva/contingenciamento correspondente a 10% (dez por cento) do objeto adquirido.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
São obrigações da CONTRATANTE:

a) Disponibilizar à CONTRATADA a documentação, dados e informações que forem solicitados, desde que de forma expressa e justificada;

b) Designar servidores públicos municipais, sempre que necessário, para prestarem esclarecimentos e apresentarem-se como interlocutores com a CONTRATADA;

c) Notificar a CONTRATADA das irregularidades no fornecimento dos objetos licitados, estabelecendo prazo e aplicando as penalidades conforme dispõe a Lei nº 8.666/93 e os termos contratados;

d) Solicitar de forma expressa à contratada o fornecimento do objeto, estipulando prazo para entrega e a quantidade do produto.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES
O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;

c) no caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, A CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;

b) Multa no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e de até 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato;

c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentre do prazo de validade da 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 a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Pelos motivos que se seguem, a CONTRATADA, também, estará sujeita à multa tratada na alínea "b" do Parágrafo Primeiro desta Cláusula, em caso de recusa injustificada de receber o valor faturado;

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro do Município de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Contratante ou cobrada judicialmente.
PARÁGRAFO QUINTO - As penalidades previstas nesta Cláusula não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEXTO – Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO
O presente instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, observando o contraditório e ampla defesa, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO
O presente Contrato fica vinculado à proposta apresentada pelo Contratado, datado de ____/___/2016, bem como ao Edital de **Pregão Presencial n.º 002/2016.**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DO CONTRATO
O presente contrato vigorará até a data 31/12/2016, com possibilidade de prorrogação desde que devidamente justificado pela autoridade competente, e autorizado pela Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS
O presente instrumento, inclusive os casos omissos serão regulados pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:
Para solucionar todas as questões oriundas do presente Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Mafra/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Mafra/SC, ...de ..... de 2016.

_____	_____
MUNICÍPIO DE MAFRA **WELLINGTON ROBERTO BIELECKI** PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE	Empresa **(REPRESENTANTE LEGAL)** (CARGO/FUNÇÃO) CONTRATADA
_____	_____
RODNEY LUIZ MEDEIROS Secretário Municipal de Administração	**JAQUELINE FÁTIMA PREVIATTI VEIGA** Gestora do Fundo Municipal De Saúde

TESTEMUNHAS:

TESTEMUNHAS:

1ª _____	2ª_____
Nome:	Nome:
CPF Nº	CPF N°

ANEXO X

DECLARAÇÃO QUE CONHECE O AMBIENTE OPERACIONAL E OS LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016** que conhece o ambiente operacional e os locais para implantação do sistema, de acordo com o Objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pelo Município de Mafra.

_____, ____, de _____ de 2015.

NOME/ ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA.

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE SOFTWARE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016** de que o software a ser utilizado na prestação do serviço de processamento de dados é constituído por um único ambiente tecnológico e desenvolvido e mantido pela própria proponente.

_____, ____, de _____ de 2015.

NOME/ ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016** que estou ciente dos prazos para implantação dos serviços a serem contratados, estabelecidos no Termo de Referência do referido edital.

_____, ____, de _____ de 2015.

NOME/ ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA.

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO AMBIENTE COMPUTACIONAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016** que atende as especificações de Ambiente Computacional, indicando se é:

☐ Instalação Própria

☐ Datacenter Terceirizado, apresentar anexo a declaração copia autenticada do contrato ou declaração dos respectivos fornecedores do serviço de datacenter primário ou datacenter secundário, constando os respectivos endereços.

_____, ____, de _____ de 2015.

NOME/ ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA.

ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE SUPORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016** da sua capacidade de Execução do Serviço de Suporte conforme especificações estabelecidas do Termo de Referência do referido edital.

_____, ____, de _____ de 2015.

NOME/ ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA.

ANEXO XV

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 005/2016**, **Pregão Presencial n.º 002/2016** da sua capacidade de Execução do Treinamento conforme especificações estabelecidas do Termo de Referência do referido edital.

_____, ____, de _____ de 2015.

NOME/ ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA.

Visto e aprovado pelo Procurador Geral

Jeison Maikel Kwitschal
OAB/SC 31.463