



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025
PROCESSO Nº 022/2025

Modalidade: Pregão na Forma Eletrônica

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

Recebimento das Propostas: das 17:00 horas do dia 06/03/2025 até 20/03/2025 às 08:00 horas.

Abertura e Julgamento das Propostas: às 08:30 horas do dia 20/03/2025.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 20/03/2025.

Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico **BLL** no endereço eletrônico: www.bll.org.br "Acesso Identificado"

Formalização de Consultas/Encaminhamentos:

Telefone/Fax: (47)3641-4009 ou 4060

Site: www.bll.org.br, em campo próprio na plataforma

<http://www.mafra.sc.gov.br>

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

Torna-se público que **O MUNICÍPIO DE MAFRA**, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 83.102.509/0001-72 com sede na Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 Edifício Francisco Grossl – Centro II Alto de Mafra, por intermédio de sua Agente de Contratação/Pregoeiro Marilene Neudorf França e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 344 em 08.04.2024, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Municipal nº 4.708 de 23 de fevereiro de 2024 e demais legislações aplicáveis, em especial as Regulamentações eventualmente expedidas por esta Entidade das legislações supracitadas e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em gestão de saúde, com prestação de serviços correlatos de migração de dados, implantação do sistema, treinamento inicial, treinamento durante execução do contrato, suporte técnico e manutenção corretiva, para a Secretaria Municipal de Saúde de Mafra/SC**, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A presente licitação será do tipo Menor Preço **Por Lote**, conforme tabela apresentada no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens interessar.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda.**

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Mafra, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda (www.bll.org.br).

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

3. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

3.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

3.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, devendo protocolar o pedido respeitando o prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame, em campo próprio na plataforma BLL - www.bll.org.br;

3.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em campo próprio na plataforma BLL - www.bll.org.br e sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.4 Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no § 1º do art. 55 da Lei n. 14.133/21.

3.5 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n. 14.133/21.

3.6 As razões de recurso e as contrarrazões serão enviadas (anexadas) exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio na plataforma BLL - www.bll.org.br, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da divulgação da interposição do recurso.

3.7 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

3.7.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, será informado pelo Agente de Contratação no Sistema BLL a data para manifestação de recursos, será concedido o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, via sistema, sob pena de preclusão para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer.

3.7.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata final do certame, concedendo prazo de **3 (três) dias úteis** para que a empresa requerente possa anexar seu recurso na plataforma eletrônica, concedendo o mesmo prazo, para que seja apresentado as contrarrazões pelas empresas.

3.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, na qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

3.9 O recurso ou o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou decisão recorrida até a deliberação final. Ainda, o acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda**. Que poderá ser feito através do telefone (41) 3097-4600 ou através do site www.bll.org.br no link CADASTRAMENTO.

4.2 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão **diretamente ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.**

4.3 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme o Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site www.bll.org.br link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

b) **Quaisquer dúvidas em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador no fone (41) 3097-4600.**

4.4 A micro empresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo IV** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema BLL, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4.5 Os licitantes deverão declarar conforme **Anexo III** que atendem aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.8 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DAS VEDAÇÕES

5.1 NÃO poderão disputar esta licitação (art. 14 da Lei nº 14.133/21):

5.1.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.1.2 não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

5.1.3 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.1.4 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.1.5 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.1.6 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.1.7 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.1.8 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.2 A vedação de que trata o item 5.1.2 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.3 O impedimento de que trata o item 5.1.5 será também aplicado ao licitante que atuar em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.1.3 e 5.1.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.5 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.6 Destaca-se que não há impedimento na licitação ou na contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento serão anteriores à fase de habilitação.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

6.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta **com o preço**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3 Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão emitir declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme **ANEXO III**.

6.4 Para efetuar o cadastro da proposta, o licitante deverá preencher no sistema as seguintes informações:

6.4.1 Valor unitário e total do item/grupos ou valor global ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital;

6.4.2 Marca e/ou modelo;

6.4.3 Fabricante;

6.4.4 Descrição detalhada do objeto, conforme consta no Termo de Referência.

6.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

6.6 Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.7 O prazo de garantia do(s) produto(s) licitado deverá ser conforme termo de referência (Anexo I).

6.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.9 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.10 O **prazo de validade** da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.11 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os **preços máximos** estabelecidos neste Edital.

6.12 **A proposta anexa na plataforma eletrônica da BLL, além do supracitado nos itens acima, deverá possuir assinatura e conter os dados atualizados da empresa (conforme ANEXO II).**

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes deverão encaminhar, **antes da abertura da sessão pública**, nos termos deste Edital, juntamente com a proposta, todos os documentos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório.

7.2 Todos os documentos protocolados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade por no **máximo 120 (cento e vinte) dias**, após a sua data de emissão, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

7.3 As empresas criadas no mesmo exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, quando for o caso.

7.4 Os licitantes deverão preencher e protocolar, juntamente com as propostas e os documentos de habilitação, as declarações dispostas nos Anexos deste Edital: Anexo III - Declaração de Cumprimento de Exigências Legais e Anexo IV - Declaração de Enquadramento ME/EPP.

8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o **FGTS (CRS/FGTS)**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **CNDT**;
- g) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- h) O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.1.2 Declaração, assinada por representante legal da proponente (Anexo III), informando:

- a) O nome da pessoa que vai representar a empresa para **assinatura do contrato** (nome, CPF, endereço e fone para contato, e-mail) modelo fornecido no **Anexo III** deste edital.
- b) estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ;
- c) estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- d) que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- e) que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- f) que cumpre todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- g) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- h) que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- i) que a proposta protocolada compreende na integralidade os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- j) que fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, no prazo que o mesmo estipular;
- k) que para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (*Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - **deverá fazer a ressalva**).

8.2 Qualificação técnico-operacional, deverá ser apresentado:

- a) **Apresentar atestado de capacidade técnica emitida por por órgãos públicos ou privados, compatível com o objeto licitado e adequado à capacidade populacional do município de Mafra/SC 55.286 pessoas (IBGE/2022).**



8.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.1 O Agente de Contratação/Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

8.3.2 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

8.4. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão anexar:

8.4.1 Declaração de que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, conforme modelo constante no **Anexo IV**.

8.4.2 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou documento equivalente com os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, emitida em até no máximo 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para a abertura da Licitação.

8.4.3 Existindo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação na forma do art. 43, §1º da LC 123/2006.

8.4.4 A falta de regularização dos documentos no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, passível de aplicação das sanções previstas no §5º do art. 90, da Lei nº 14.133/21.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

9.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

9.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

9.6 Será **DESCLASSIFICADA** a proposta que identifique o licitante.

9.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, disponível para o acompanhamento de todos os participantes.

9.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor registrado no sistema.

9.9 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.

9.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO E FECHADO** (15 minutos de disputa, depois um mini-randômico de até 10 minutos e por fim 5 minutos para a etapa **FECHADO 1** seguindo critérios específicos para a fase fechada supracitada, findo os quais será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances) conforme regramento estabelecido pelo **Decreto 5.409/2024**, em especial as etapas previstas no art. 3º do referido Decreto.



9.10.1 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.10.2 O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.10.3 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.10.4 Será desclassificada a proposta que:

- a) apresentar vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.11 DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006: será identificado pelo sistema os valores ofertados pelas empresas ME, EPP e MEI, o qual procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, conforme disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123 de 2006.

9.11.1 As propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.11.2 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, segundo o item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo decadencial de 5 (cinco) minutos, contados pelo sistema após a comunicação automática.

9.11.3 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.11.4 Caso ocorra a equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.11.5 Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/21;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.11.6 Em igualdade de condições, **se não houver desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.12 O prazo para o envio da proposta reajustada, será de até **02 (duas) horas** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo Agente de Contratação/Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.



9.13 Declarada a vencedora, o Agente de Contratação abrirá prazo de **30 (trinta) minutos** para o registro, via sistema, das intenções recursais.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1 Assim, definido o resultado da fase de lances, a Administração negociará condições mais vantajosas com o licitante que ofertar o **menor preço**.

10.2 Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie de forma expressa e motivada, parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei nº 14.133/21.

10.5 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21 e legislação correlata e nos termos deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - Certidões APF (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); e

b) Cadastro no Tribunal de Contas do Estado;

10.6 Constatada a existência de sanção, o licitante será desclassificado, por falta de condições de participação.

10.7 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta

10.9 Existindo necessidade, o Agente de Contratação/Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos indicados no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.3 O Agente de Contratação/Pregoeiro efetuará consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.

11.4 Documento ausente, que atesta condição de habilitação pré-existente a abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Agente de Contratação.

11.5 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

11.6 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Agente de Contratação/Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

11.7 Os documentos relativos à habilitação, solicitados neste Edital, **deverão ser anexados no momento do cadastro da proposta da empresa no site www.bll.org.br**, UPLOAD DE DOCUMENTOS (documentação



digital), **sob pena de desclassificação**. Após finalizar a sessão pública virtual, **as empresas vencedoras, deverão encaminhar** os documentos relativos à habilitação em originais ou cópias autenticadas no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **para Prefeitura Municipal de Mafra - Departamento de Licitações no Endereço: Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 Edifício Francisco Grossl – Centro II Alto de Mafra - Fone: (47) 3641-4009 ou (47) 3641-4060.**

11.7.1 Ficam dispensadas da apresentação da documentação via correio, as Empresas Vencedoras que, anexaram no momento do cadastro da proposta os documentos obtidos via Internet ou com assinatura digital, podendo os mesmos ter sua autenticidade comprovada através de conferência eletrônica pelo Pregoeiro no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo após solicitado via chat anexar sua proposta readequada junto a plataforma eletrônica, opção Documentos Complementares (Pós disputa).

11.8 O não cumprimento do referido prazo acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do lote e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) deixar de entregar a documentação exigida;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5 A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.



12.5.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5.2 Na aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.6 É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

12.7 O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.9.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.9.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.10 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei nº 14.133/21;

b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.11 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13. DA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1 O adjudicatário será notificado no endereço eletrônico informado no **Anexo III** para assinar o contrato no prazo de **05 dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

13.2 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos disponibilizada pela Prefeitura de Mafra.

13.3 As instruções de como realizar a assinatura do contrato encontram-se disponíveis no link: <https://mafra.sc.gov.br/uploads/sites/372/2024/01/IN-LIC-2024-001-Assinatura-de-documentos-1Doc-via-acesso-externo.pdf>

13.4 Em caso de dúvidas ou dificuldades em realizar a assinatura o adjudicatário poderá entrar em contato diretamente com o Departamento de Compras e Licitações, através dos fones: (47) 3641-4060, 3641-4009 ou whatsapp (47) 3642-4009.

13.5 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Administração Pública poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte(s) na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

13.6 A recusa injustificada do adjudicatário no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação, assim, será instaurado procedimento administrativo para eventual aplicação das sanções previstas em lei e neste instrumento convocatório.

13.7 Em qualquer hipótese de aplicação de sanção administrativa, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.8 O prazo de **vigência será de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por interesse das partes nos termos do disposto no art. 107 da mesma Lei.

13.9 A minuta do Contrato Administrativo encontra-se anexa ao edital.

14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

15. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1 Os prazos e local de **execução** do objeto estão previstos no Termo de Referência.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.2 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

16.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.5 Caso a sessão pública seja suspensa, especialmente em caso de diligências, será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

16.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.9 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <http://www.mafra.sc.gov.br>.

16.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

| | |
|------------------|---|
| Anexo I | Termo de Referência |
| Anexo II | Modelo Padrão de Proposta de Preço |
| Anexo III | Modelo de Declarações - Cumprimento de Exigências Legais |
| Anexo IV | Modelo de Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte |
| Anexo V | Minuta do Contrato |

Mafra/SC, 10 de fevereiro de 2025.

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

ADRIANO JOSÉ MARCINIÁK
Secretário Municipal de
Administração

PLÍNIO SALDANHA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025
PROCESSO Nº 022/2025

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em gestão de saúde, com prestação de serviços correlatos de migração de dados, implantação do sistema, treinamento inicial, treinamento durante execução do contrato, suporte técnico e manutenção corretiva, para a Secretaria Municipal de Saúde de Mafra/SC, incluindo as necessárias responsabilidades técnicas e legais, capacitação, treinamento de usuários, suporte técnico e migrações para as versões mais atualizadas, através da Secretaria de Saúde.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO

| Lote | Descrição | Qtd | Unid | Valor médio | Valor total |
|----------------------------|---|-----|-------|--------------|----------------------|
| 1/1 | Serviços de Migração, Implantação Sistema Atenção Básica e Especializada + Vigilância Sanitária + Aplicativo para Cidadão (Implantação e treinamento do software integrado para a gestão da saúde, de acordo com o Termo de Referência); | 12 | meses | R\$21.777,33 | R\$261.328,00 |
| 1/2 | Licenciamento do Sistema para Atenção Básica e Especializada + Vigilância Sanitária + Aplicativo para Cidadão; | 12 | meses | R\$12.600,00 | R\$151.200,00 |
| 1/3 | Customização (manutenção evolutiva específica, sob demanda da contratante); | 100 | horas | R\$271,67 | R\$27.166,67 |
| 1/4 | Manutenção legal e corretiva, suporte técnico e hospedagem de sistema integrado para a gestão da saúde, de acordo com o Termo de Referência; | 12 | meses | R\$27.110,00 | R\$325.320,00 |
| 1/5 | Horas técnicas para serviços técnicos adicionais para atendimento a demandas de suporte não previstas no Termo de Referência. | 100 | Horas | R\$196,67 | R\$19.666,67 |
| VALOR TOTAL DO LOTE | | | | | R\$784.681,34 |

Assinado por 4 pessoas: ADRIANO JOSE MARCINIAR, EMERSON MAAS, PAULO PARDAUL RODRIGUES e PLINIO SALDANHA DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/CB7D-4D4B-42B3-FCA1>





2.1. Natureza do objeto:

Comum (X) Especial ()

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação se torna imperativa devido à necessidade de contratar uma empresa especializada em ofertar serviços de tecnologia da informação, com foco em saúde pública, para atender às demandas específicas da Secretaria Municipal de Saúde de Mafra/SC, além do mais busca-se uma empresa que possua expertise consolidada no setor de saúde pública e esteja familiarizada com as diretrizes e regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Saúde. A empresa contratada deverá oferecer serviços abrangentes, desde a prestação de suporte e manutenção no sistema de gestão de saúde pública até o fornecimento de licenças de uso de sistemas informatizados, migração de dados, implantação do sistema, treinamento inicial e contínuo, além de suporte técnico e manutenção corretiva. A busca por uma empresa que preste esse serviço torna-se essencial para atender o munícipe Mafrense, bem como a necessidade de uma solução customizável que atenda às particularidades da Secretaria Municipal de Saúde de Mafra, proporcionando uma gestão eficaz e otimizada, alinhada com as exigências do setor e capaz de enfrentar os desafios presentes e futuros com eficiência.

3.2. A presente contratação não estava incluída no plano de contratações de 2025 por se tratar de um processo iniciado em 2024. No entanto, devido à suspensão do edital anterior pelo TCE-SC e à necessidade urgente da contratação, solicitou-se sua inclusão.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço () por item; (X) por lote; () global.

5.2. Ao optar por uma contratação por lote dos serviços de software sem segmentação por item, buscamos uma abordagem integrada que simplifica a operação, reduzindo a complexidade administrativa e os custos associados à gestão de múltiplos fornecedores. Esta escolha visa garantir um



foco direcionado ao valor agregado das soluções como um todo, promovendo uma parceria estratégica de longo prazo com o fornecedor selecionado. Além disso, a não segmentação por item facilita o estabelecimento e o gerenciamento de Acordos de Nível de Serviço (SLAs), assegurando a transparência e o cumprimento dos padrões de desempenho acordados, essenciais para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Condições Especiais De Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico- financeira).

6.1. Tendo em vista a abrangência e complexidade operacional das soluções objeto deste Edital, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances será convocada para realização de uma Prova de Conceito onde deverá demonstrar para uma Comissão Avaliadora formada por integrantes da Secretaria de Saúde de Mafra, que atende aos itens funcionais descritos no Termo de Referência.

6.1.1 O teste de conformidade tem como objetivo certificar que a solução proposta atende a todas as necessidades da Administração, em atenção aos princípios da isonomia e da eficiência;

6.1.2 O teste de conformidade será agendado pelo Pregoeiro, sendo que a data e o local exato da realização da mesma serão comunicados a todos os licitantes. À licitante convocada, cabe apresentar-se conforme o determinado neste item, sob pena de desclassificação;

6.1.3 O início do teste de conformidade se dará em até 3 (três) dias úteis contados da data da convocação da licitante, podendo se estender por quantos dias se fizerem necessários para a sua conclusão. Preferencialmente, a equipe técnica composta por representantes da Secretaria Municipal de Saúde, realizará as sessões de demonstração em dias subsequentes;

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

6.1.5 O procedimento de avaliação de conformidade deve rigorosamente seguir a ordem estabelecida no Termo de Referência. Cada item deve ser apresentado de acordo com o roteiro definido, indicando a conformidade com a anotação "ATENDE?" SIM/NÃO, o qual a empresa deve atender A NO MÍNIMO 95% DOS ITENS OBRIGATÓRIOS, E REALIZAR A IMPLANTAÇÃO DOS NÃO OBRIGATÓRIOS E OBRIGATÓRIOS NÃO ATENDIDOS (RESPEITANDO O MÁXIMO DE 5% PREVIAMENTE DEFINIDO) NO PRAZO DE ATÉ 90 DIAS CONTADOS DA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.



O Roteiro da Prova de Conceito apresenta 666 itens funcionais, dos quais 438 (66%) são de apresentação obrigatória na POC, e 228 (34%) não obrigatórios.

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

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

6.1.8 Como requisito indispensável para homologação do software de gestão de saúde pública, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação (validação) as funcionalidades assinaladas como obrigatórias de cada Módulo do sistema, constantes no roteiro da Prova de Conceito.

6.1.9 Caso a comissão já verifique na apresentação que algum módulo da empresa não atendeu a itens obrigatórios, poderá encerrar a sessão, sem ter a necessidade da continuidade aos demais itens.

6.1.10 Na ocorrência de desclassificação de licitante em razão do não atendimento aos itens assinalados como obrigatórios no Roteiro da Prova de Conceito, serão convocadas as demais empresas, observando-se a sequência de classificação das propostas, até que se encontre uma solução plenamente aderente;

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

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

6.1.13 Caberá a Comissão Especial de Avaliação a emissão do termo de aceite final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto nos termos deste edital.

6.1.14 ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

| I - DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
|---|--------------------|--------------------|
| 1) SIGTAP | SIM | () SIM () NÃO |
| 2) E-SUS APS | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 3) RAAS; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 4) CADWEB; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 5) CNES; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 6) BPA (arquivo que possa ser importado e validado pelo programa SIA); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 7) RNDS (Rede Nacional de Dados em Saúde) | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 8) BNAFAR (Estando integrado com o centralizador responsável pelo recebimento das informações pertinentes); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| II - PROCESSOS GERAIS | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO | | |
| 9) Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 10) Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 11) Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 12) Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 13) Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 14) Permitir definição de periodicidade para troca de senha; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 15) Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| 16) Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema. Controle de acesso das máquinas (computadores, tablets, celulares e outros) que possam acessar o sistema mediante autenticação a ser liberada somente pelo administrador do sistema que seja vinculado ou servidor nomeado; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 17) Disponibilizar relatório detalhado e em tempo real de usuários que estão logados no sistema tanto de modo geral quanto por unidade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| III - ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 18) Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 19) Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através e arquivo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 20) Disponibilizar consulta da tabela CID10; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 21) Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 22) Disponibilizar o registro, captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 23) Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 24) Dispor de Controle do Registro da Produção das Unidades, consistindo de relatório que demonstre a relação entre o total de pessoas recepcionadas e o | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| total de Registros de Atendimento, permitindo que o Administrador acompanhe diariamente a situação de registro das unidades; | | |
| 25) Dispor de Cadastro de Unidades, Profissionais, Ruas, Bairros e outros que servem de apoio ao uso do Sistema; | SIM | () SIM () NÃO |
| 26) Cadastro de Bairros - Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Bairros. Deve possuir recursos para: Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Bairros, identificando: nome, código municipal e zona (urbana ou rural); | SIM | () SIM () NÃO |
| 27) Cadastro de Ruas - Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Logradouros. Deve possuir recursos para: Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Ruas, identificando: Nome, código municipal, CEP e tipo de logradouro (oficial brasileiro). | SIM | () SIM () NÃO |
| IV - CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 28) Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação/habilitação e INE identificação de equipe; | SIM | () SIM () NÃO |
| 29) Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 30) Permitir mais de uma Lotação por profissional; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 31) Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 32) Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 33) Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 34) Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 35) Possibilitar que o acesso a qualquer ambiente/módulo de operação do Sistema ocorra somente mediante o cadastro/liberação de acesso do profissional ao mesmo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 36) Possibilitar ao Administrador do Sistema determinar o Nível de Acesso ou funções que Operadores podem ter para cada ambiente/módulo de operação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 37) Possibilitar que o acesso ao sistema ocorra somente a partir de computadores identificados previamente pelo administrador do Sistema; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 38) Possibilitar ao Administrador do sistema Ativar/Desativar o Acesso ao sistema por determinado computador previamente habilitado para acesso ao Sistema; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 39) Permitir que o profissional seja vinculado ao INE da equipe. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| V - CADASTRO DO CIDADÃO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 40) Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 41) Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 42) Validar para que o mesmo CPF e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 43) Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 44) Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 45) Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 46) Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 47) Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 48) Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 49) Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 50) Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--------------------|
| 51) Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família; | SIM | () SIM () NÃO |
| 52) Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF; | SIM | () SIM () NÃO |
| 53) Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe, matrícula municipal e/ou código de referência, CPF e CNS; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 54) Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe, matrícula municipal, CPF e CNS; | SIM | () SIM () NÃO |
| 55) O sistema deve conter funcionalidade do cadastro do usuário SUS que permitam estruturar dados relativos a pessoas com deficiência (PCD); | NÃO | () SIM () NÃO |
| 56) O sistema deve permitir a geração do cartão municipal de saúde. | SIM | () SIM () NÃO |
| VI - PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: | OBRIGATÓRIO | ATENDE ? |
| 57) Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 58) Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos; | SIM | () SIM () NÃO |
| 59) Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 60) Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 61) Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 62) Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 63) Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 64) Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 65) Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 66) Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 67) Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 68) Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/microárea que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os | | <input type="checkbox"/> SIM |



| | | |
|--|-----|--------------------|
| seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa; | NÃO | () NÃO |
| 69) Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Microárea, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 70) Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área; | SIM | () SIM () NÃO |
| 71) Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório; | SIM | () SIM () NÃO |
| 72) Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário; | SIM | () SIM () NÃO |
| 73) Disponibilizar relatório para acompanhar o | SIM | () SIM |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período; | | () NÃO |
| 74) Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, microárea, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio; | SIM | () SIM () NÃO |
| 75) Permitir a Exportação de Cadastros individual e domiciliar através de arquivo compatível para E- SUS; | SIM | () SIM () NÃO |
| 76) Permitir a Exportação através de arquivo compatível das fichas de visitas para o E-SUS; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 77) Emitir Relatório consolidado das famílias cadastradas igual ao padrão E-SUS; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 78) Emitir Relatório para atender a prestação de contas do programa Mais Médicos; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 79) Emitir Relatório comparativo mês a mês, com todos os dados do E-SUS, demonstrando a evolução dos dados do E-SUS no período de até um ano; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 80) Permitir o Lançamento automático da produção E-SUS relativo a visita domiciliar do Agente Comunitário; | NÃO | () SIM () NÃO |
| VII - AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 81) Disponibilizar aplicativo para Tablet compatível com Android, com as seguintes funcionalidades: | NÃO | () SIM () NÃO |
| 82) O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizados pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web); | SIM | () SIM () NÃO |
| 83) Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo | SIM | () SIM |



| | | |
|---|-----|--------------------|
| padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web; | | () NÃO |
| 84) Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web; | SIM | () SIM () NÃO |
| 85) Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema E-SUS AB; | SIM | () SIM () NÃO |
| 86) Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 87) No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 88) Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável; | SIM | () SIM () NÃO |
| 89) Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações; | SIM | () SIM () NÃO |
| 90) Suportar funcionamento offline 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; | SIM | () SIM () NÃO |
| 91) Possibilitar o registro da coordenada geográfica | SIM | () SIM |



| | | |
|--|--------------------|--------------------|
| (tablet) do local onde/quando o Agente Comunitário estiver fazendo o registro da visita domiciliar; | | () NÃO |
| 92) Seguir as atualizações do ESUS e essa atualização deve ocorrer de forma automática ao sincronizar com a rede; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 93) Permitir registrar no cadastro e no momento da visita domiciliar quais os medicamentos utilizados pelos indivíduos; | SIM | () SIM () NÃO |
| 94) O sistema deverá manter um procedimento de Guarda e Recuperação (“Back-up”) dos dados coletados pelo ACS. Caso de substituição do dispositivo móvel, a recuperação de todos os dados já transferidos para o ambiente de retaguarda, deverá ser simples e rápida, sempre através de WiFi; | NÃO | () SIM () NÃO |
| VIII - RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 95) Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: | NÃO | () SIM () NÃO |
| 96) Entrada do cidadão por demanda espontânea; | SIM | () SIM () NÃO |
| 97) Agendamento do cidadão; | SIM | () SIM () NÃO |
| 98) Edição de cadastro do cidadão; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 99) Abertura de cadastro do cidadão; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 100) Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; | SIM | () SIM () NÃO |
| 101) Cadastro de receita para posterior confirmação | SIM | () SIM |



| | | |
|---|--------------------|--|
| pelos médicos (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário); | | <input type="checkbox"/> NÃO |
| 102) Confirmação de chegada dos cidadãos agendados; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 103) Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 104) Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 105) Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 106) Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| IX - SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 107) Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento): | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 108) Nome do cidadão; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 109) Data e Hora de chegada; Idade do cidadão; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 110) Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado); Classificação de Risco e Vulnerabilidade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|---------------------|
| 111) Tempo de Espera; Profissional do atendimento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 112) Tipo de Atendimento que será realizado com diferenciação por cor; Situação do Atendimento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 113) Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade; | SIM | () SIM () NÃO |
| 114) Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas; | SIM | () SIM () NÃO |
| 115) Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável); | SIM | () SIM () NÃO |
| 116) Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico; | SIM | () SIM () NÃO |
| 117) Permitir cancelar um atendimento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 118) Suportar em unidades onde ocorre atendimento multi-especialidade de forma integrada, como unidades CAPS, ESF/E-MULTI e atenção especializada, 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. | NÃO | () SIM () NÃO |
| PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE ? |
| 119) Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão: | SIM | () SIM () NÃO |
| 120) Procedimentos realizados; | SIM | () SIM () NÃO |
| 121) Profissional que realizou o atendimento; Estabelecimento onde o atendimento foi realizado; | | () SIM |



| | | |
|--|-----|--------------------|
| Exames solicitados; | NÃO | () NÃO |
| 122) Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC); | SIM | () SIM () NÃO |
| 123) Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações); Encaminhamentos para especialidades; | SIM | () SIM () NÃO |
| 124) Registro das evoluções; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 125) Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico); | SIM | () SIM () NÃO |
| 126) Prescrições de medicamentos; Documentos anexados ao prontuário; Histórico de Vacinação do cidadão; | SIM | () SIM () NÃO |
| 127) Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento; Ausência nas consultas agendadas; | SIM | () SIM () NÃO |
| 128) Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações: Peso; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 129) Altura; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 130) Perímetro Cefálico; Pressão Arterial; Frequência Cardíaca; Temperatura; Glicemia Capilar; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 131) Saturação do Oxigênio; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 132) Classificação de Risco/Vulnerabilidade; CIAP2; | SIM | () SIM () NÃO |
| 133) Motivo da consulta; | SIM | () SIM () NÃO |
| 134) Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: CID10 ou CIAP2 para | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|-----|--------------------|
| identificação da doença/condição; | | |
| 135) Data de início da doença/condição; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 136) Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido); Substâncias causadoras de alergias e reações adversas; Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa; Grau de criticidade da manifestação; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 137) Data da ocorrência; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 138) Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção; | SIM | () SIM () NÃO |
| 139) Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 140) Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações: Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial; | SIM | () SIM () NÃO |
| 141) Motivo da Consulta; Lembretes sobre o cidadão; | SIM | () SIM () NÃO |
| 142) Últimos atendimentos realizados; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 143) Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 144) Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Dados do Pré Natal e Nascimento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 145) Índice Apgar; | SIM | () SIM () NÃO |
| 146) Cirurgias e Internações; Antecedentes familiares; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|-----|--------------------|
| 147) Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações: | SIM | () SIM () NÃO |
| 148) SUBJETIVO: | SIM | |
| 149) Descritivo do motivo da consulta | NÃO | () SIM () NÃO |
| 150) OBJETIVO: | SIM | () SIM () NÃO |
| 151) Dados antropométricos | SIM | () SIM () NÃO |
| 152) Registro de sinais vitais | SIM | () SIM () NÃO |
| 153) Informação de exames solicitados e resultados de exames | SIM | () SIM () NÃO |
| 154) AVALIAÇÃO: | SIM | () SIM () NÃO |
| 155) Descritivo da avaliação | SIM | () SIM () NÃO |
| 156) Condições de saúde identificadas, com base no | SIM | () SIM |



| | | |
|---|-----|--------------------|
| CID, CIAP2 e CIPE | | () NÃO |
| 157) PLANO: | SIM | () SIM () NÃO |
| 158) Descritivo no plano de tratamento | SIM | () SIM () NÃO |
| 159) Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados | NÃO | () SIM () NÃO |
| 160) Solicitação de Exames | NÃO | () SIM () NÃO |
| 161) Cadastro de Lembretes | NÃO | () SIM () NÃO |
| 162) Encaminhamento para especialidades médicas | NÃO | () SIM () NÃO |
| 163) Prescrição de medicamentos | SIM | () SIM () NÃO |
| 164) Emissão de Laudo de Solicitação de TFD | SIM | () SIM () NÃO |
| 165) Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN | NÃO | () SIM () NÃO |
| 166) Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN | SIM | () SIM () NÃO |
| 167) Emissão de Laudo de BPA-I: Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP | SIM | () SIM () NÃO |
| 168) Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) | SIM | () SIM () NÃO |
| 169) Emissão de laudo de APAC | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| 170) Emissão de Laudo de Solicitação de exame dermatológico | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 171) Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 172) Geração de Encaminhamento para Especialidades: Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 173) Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 174) Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 175) Permitir definir urgência do encaminhamento | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 176) Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: Hepatite | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 177) Tuberculose | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 178) Anti-HCV | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 179) Imunologia | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 180) Contagem de Linfócitos | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 181) Detecção do DNA Pró-Viral do HIV | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 182) HIV | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 183) Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: Peso por Idade | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 184) Peso por Comprimento | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 185) IMC por Idade | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 186) Peso por Estatura | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 187) Comprimento/Estatura por Idade | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 188) Perímetro cefálico por idade | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 189) Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações: Data de início dos Sintomas | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 190) Resultado de Exame | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 191) Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 192) Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 193) Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 194) Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 195) Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 196) Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 197) Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã; Calculo da Data Provável do Parto (DPP); Calculo da Idade Gestacional; DUM; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 198) Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 199) Permitir a impressão do Plano de Enfermagem; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 200) Disponibilizar o preenchimento da Ficha gestante (Sisprenatal), conforme regras de do sistema e- SUS AB; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 201) Os dados do bolsa família devem ser consolidados conforme regras do sistema e-SUS AB; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 202) Permitir registrar um ou mais procedimentos realizados durante o atendimento com base na tabela SIGTAP; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 203) Opção de anexar arquivos como laudos, radiografias, exames de imagem; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 204) Editar e emitir atestados e declarações para o Usuário SUS ou para seu acompanhante, com código QR CODE; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 205) Dispor de consulta online, que permite 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 ou QR CODE; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 206) Todos os dados da ficha de atendimento individual exigidos pelo ESUS, devem constar no prontuário do paciente; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| X - EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
|---|--------------------|--------------------|
| 207) Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo; | SIM | () SIM () NÃO |
| 208) Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 209) Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição; | SIM | () SIM () NÃO |
| 210) Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional; | SIM | () SIM () NÃO |
| 211) Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia; | SIM | () SIM () NÃO |
| 212) Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela); | NÃO | () SIM () NÃO |
| 213) Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário; | SIM | () SIM () NÃO |
| 214) Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 215) Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 216) Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 217) Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita; | SIM | () SIM () NÃO |
| XI - SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |



| | | |
|---|-----|--|
| 218) Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 219) Permitir definir a prioridade do exame solicitado; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 220) Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que antecede ao prazo definido para o exame; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 221) Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 222) Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 223) Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 224) 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; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 225) 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; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 226) Dispor de mecanismo para possibilitar a renovação do laudo médico para processos TFD em andamento para o Usuário SUS; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 227) Solicitar o encaminhamento do Usuário SUS a | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |



| | | |
|--|--------------------|---------------------------|
| 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; | | () NÃO |
| PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE ? |
| 228) Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações: | SIM | () SIM () NÃO |
| 229) Alergia a anestesia; Medicação em uso; | SIM | () SIM () NÃO |
| 230) Reações adversas a algum medicamento; Identificação de situação gestante; | SIM | () SIM () NÃO |
| 231) Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais); Início do tratamento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 232) Geração da impressão dos dados coletados na anamnese; | SIM | () SIM () NÃO |
| 233) Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características: | SIM | () SIM () NÃO |
| 234) Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 235) Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada; Identificação de utilização de prótese; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 236) Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 237) Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 238) Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 239) Permitir o cancelamento de tratamentos planejados; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 240) Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 241) Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 242) Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações: | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 243) Especialidade para onde o cidadão será encaminhado; Hipótese diagnóstica; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 244) Descrição de exame clínico; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 245) Descrição do histórico da patologia/problema/condição; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 246) Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 247) Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 248) Todos os dados de atendimento individual odontológico exigidos pelo ESUS, devem constar no prontuário do paciente. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XII - RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 249) Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 250) Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 251) Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 252) Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadão, Procedimentos executados; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 253) Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--------------------|
| consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC; | | |
| 254) Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 255) Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado; | SIM | () SIM () NÃO |
| 256) Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 257) Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas: Atendimento Individual, Procedimentos, Atendimento Domiciliar, Atendimento Odontológico, Marcadores de Consumo Alimentar, Visita Domiciliar, Atividade Coletiva, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia, Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar/Territorial, Avaliação Elegibilidade; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 258) Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 259) Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 260) Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 261) Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 262) Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 263) Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 264) Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrado através do aplicativo móvel para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 265) Relatório para busca ativa de todos os indicadores de acompanhamento da atenção primária: Hipertensos, Diabéticos, Preventivo do Colo do Útero, Gestantes e Vacinação. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 266) Possuir relatório da equipe E-MULTI contendo as informações de acompanhamento, sendo atualizado constantemente. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 267) Identificação de cadastros não vinculados às equipes/ACS, cidadão com CNS inválido; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XIII - ATIVIDADES EM GRUPO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 268) Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 269) Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS APS; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 270) Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 271) Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 272) Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 273) Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 274) Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 275) Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 276) Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XIV - FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 277) Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 278) Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis: Nome do Cidadão, CPF do Cidadão, Idade do Cidadão, Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe, Data e Hora do Atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 279) Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| 280) Disponibilizar cadastro de modelo de Evolução. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 281) Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 282) Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 283) Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 284) Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 285) Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 286) Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 287) Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICPBrasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| 288) Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 289) Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 290) Disponibilizar ferramentas para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 291) Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 292) Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 293) Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 294) Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| sempre que o tempo for excedido; | | |
| 295) Disponibilizar ferramentas para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 296) Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 297) Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema. | NÃO | () SIM () NÃO |
| XV - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 298) Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciaram tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos: Já frequentou outro CAPS?, Qual medicamento utiliza, e por quanto tempo faz uso, Faz uso de algum tipo de droga?, Por quanto tempo e com qual regularidade?, É morador de rua?, Nome e grau de parentesco dos familiares próximos, Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?; | SIM | () SIM () NÃO |
| 299) Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas; | SIM | () SIM () NÃO |
| 300) Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS; | NÃO | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 301) 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); | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 302) Registrar os atendimentos realizados por | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM |
| Usuário SUS com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível: Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados nas unidades, 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; | | <input type="checkbox"/> NÃO |
| 303) 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; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 304) 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. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XVI - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: | OBRIGATÓRIO | ATENDE ? |
| 305) Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 306) Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 307) Possuir campo para procedimento da tabela SIGTAP e CID10; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 308) Gerar faturamento BPA para atendimentos, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa SIA do MS. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XVII - RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 309) Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 310) Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 311) Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 312) Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XVIII - PAINEL DE CHAMADOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 313) Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 314) O chamado no painel deve exibir no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 315) O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 316) Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XIX - CONTROLE DE AGENDAS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 317) Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 318) Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 319) Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 320) Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 321) Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 322) Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 323) Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 324) Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 325) Permitir agendar paciente que estão na fila de espera; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 326) Dispor de Tela da Agenda de Eventos por Data, exibindo a listagem de Usuários SUS agendados; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 327) Dispor de tela específica com possibilidade de Pesquisar Horários marcados para determinado Usuário SUS identificado pela matrícula ou nome; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 328) Agendar a participação de Usuários SUS em um evento, permitindo escolher Horário a partir de opções | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada; | | |
| 329) 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; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 330) Dispor de tela para possibilitar pesquisa de horários marcados para determinado usuário SUS a partir da informação de seu código de referência ou nome; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 331) Dispor de tela para agendar atendimentos para um usuário SUS específico, e nesta ação de agendamento, gerar aviso ao operador do agendamento caso o usuário SUS tenha faltado em consulta anterior; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 332) 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); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 333) O sistema deve gerar recibo de agendamento para o paciente em formato PDF para impressão, informando o nome do paciente, celular, data de nascimento, CNS, endereço, data e hora do agendamento, nome do profissional, especialidade, local do atendimento, endereço do local de atendimento, local em que foi realizado o agendamento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XX - GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 334) Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 335) Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 336) Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 337) Permitir definir a cota de exames para: | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| Estabelecimento, CBO e Profissional; | | () NÃO |
| 338) Permitir definir na cota prestador, a cota que cada estabelecimento por utilizar; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 339) Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 340) Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço; | SIM | () SIM () NÃO |
| 341) Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos; | SIM | () SIM () NÃO |
| 342) Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 343) Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído. | SIM | () SIM () NÃO |
| XXI - COMUNICADOR INTERNO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 344) Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: Cadastro de grupos de usuários para envio de mensagens em grupo, Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos; | SIM | () SIM () NÃO |
| 345) Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário; | SIM | () SIM () NÃO |
| 346) Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail; | SIM | () SIM () NÃO |
| 347) Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso. | SIM | () SIM () NÃO |
| XXII - ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE) | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |



| | | |
|--|--------------------|--|
| 348) Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 349) Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS: Ao agendar uma consulta, ao cancelar um agendamento, ao remanejar um agendamento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 350) Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 351) Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 352) Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXIII - CONTROLE DE FROTAS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 353) Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 354) Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 355) Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 356) Disponibilizar ferramentas para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: Motorista responsável pela viagem, Veículo, Destino da viagem, Local de partida, Data e hora da saída, previsão de data e hora para chegada, passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante), Ponto de embarque de cada passageiro com respectivo destino e horário do compromisso; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 357) Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 358) Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 359) Permitir lançamento do diário de bordo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 360) Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de chegada, Quilometragem Inicial e quilometragem final, Observações relacionadas a viagem; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 361) Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 362) Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 363) Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 364) Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Data, horário e destino da viagem, Veículo, Motorista, Passageiros; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 365) Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| 366) Gerar comprovante de agendamento da viagem. | NÃO | () SIM () NÃO |
| XXIV - CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 367) Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Patrimônio, Estabelecimento de lotação, Grupo, Localização, Data de Aquisição, Garantia, Fornecedor, Valor; | SIM | () SIM () NÃO |
| 368) Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município; | SIM | () SIM () NÃO |
| 369) Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa. | SIM | () SIM () NÃO |
| XXV - REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 370) Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, Nome do profissional responsável pela solicitação, Unidade solicitante, Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado, Telefone e Celular do cidadão, Identificação de retorno (sim/não), Profissional desejado, Prioridade da Solicitação, Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 371) Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos; | SIM | () SIM () NÃO |
| 372) Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação; | SIM | () SIM () NÃO |
| 373) Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: Nome e Foto do cidadão, Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado, Prioridade, Opção de consultar os detalhes do encaminhamento, Opção de consultar o prontuário do cidadão, Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação, Opção de devolver a solicitação para a unidade solicitante; | NÃO | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| 374) Disponibilizar painel para agendamento das solicitações com as seguintes funcionalidades: Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera, Total de cidadãos em fila de espera para cada especialidade e exame, Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos, Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias. Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 375) Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, Especialidade ou Exame que será agendado, Telefones para contato, Melhor dia e horário para agendamento, Ocorrências relacionadas a essa solicitação, Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento, Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão, Definição de data e horário para a consulta, Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão, Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 376) Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 377) Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 378) Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 379) Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| 380) Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 381) Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXVI - APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 382) Tela de monitoramento para as unidades solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 383) Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 384) Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 385) Função para que as unidades solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 386) Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| para o agendamento; | | |
| 387) Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 388) Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XVII - TFD: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 389) Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 390) Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 391) Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 392) Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 393) Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 394) Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| 395) Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 396) Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 397) Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 398) Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 399) Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 400) Deve permitir a identificação de especialidades e procedimentos TFD, identificando se será um processo intraestadual ou interestadual; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 401) Permitir o registro de retorno do usuário SUS, dentro do mesmo processo TFD | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XVIII - SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 402) Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via Webservice; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 403) Os resultados deverão aparecer dentro do prontuário do paciente. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXIX - GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS - GESTÃO DE ESTOQUES: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 404) Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 405) Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 406) Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 407) Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 408) Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 409) Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 410) Disponibilizar relatório de previsão de estoque; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 411) Disponibilizar relatório de consumo de produtos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 412) Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 413) Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 414) Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual); Data da movimentação; Usuário responsável pela movimentação; Tipo de movimentação realizada; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXX - GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 415) Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 416) Permitir que os estabelecimentos solicitantes | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |



| | | |
|---|-----|--------------------|
| possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante); | | () NÃO |
| 417) Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios: Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva); Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado. Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 418) Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior; | SIM | () SIM () NÃO |
| 419) Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o estabelecimento solicitante realize alteração no pedido que já está em separação; | SIM | () SIM () NÃO |
| 420) Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações: Estoque do produto na unidade solicitante; Estoque do produto no almoxarifado; Data em que a unidade solicitante realizou o último pedido do produto; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 421) Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 422) Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características: Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados; Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo estabelecimento solicitante, estornando o estoque para o almoxarifado; Identificar o responsável pelo transporte do pedido; Impressão | NÃO | () SIM () NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--------------------|
| com todos os produtos separados e enviados para o estabelecimento solicitante, com sua respectiva quantidade solicitada e quantidade enviada; | | |
| 423) Disponibilizar função para que o estabelecimento solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido); | SIM | () SIM () NÃO |
| 424) Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela unidade solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo almoxarifado. | NÃO | () SIM () NÃO |
| XXXI - EMPRÉSTIMOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 425) Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo; Itens emprestados, com a respectiva quantidade; | SIM | () SIM () NÃO |
| 426) Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo; | SIM | () SIM () NÃO |
| 427) Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Data da Devolução; Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente; Lote, Validade e Quantidade do produto que | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| está sendo devolvido; | | |
| 428) Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros: Estabelecimento que realizou o empréstimo; Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Produto emprestado; Período do empréstimo. | NÃO | () SIM () NÃO |
| XXXII - APLICATIVO PARA O CIDADÃO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 429) O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo; | SIM | () SIM () NÃO |
| 430) O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a data e horário para o agendamento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 431) O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas; | SIM | () SIM () NÃO |
| 432) O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, | SIM | () SIM () NÃO |
| 433) detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 434) Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 435) O paciente deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 436) O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizar também o resultado do respectivo exame; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 437) O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 438) O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 439) O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 440) Emitir o certificado digital de vacinação. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 441) Exibir ao cidadão notificações de agendamentos e próxima dose de vacinas. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXXIII - MEDICAMENTOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 442) Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do Medicamento; Unidade da apresentação; Grupo e Subgrupo; Concentração; Tipo de Receita; Código e Nome DCB; Código Catmat; Dias de duração máxima do tratamento; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|------------|----------------------------|
| <p>443) Permitir realizar a dispensação dos medicamentos possuindo minimamente as seguintes características: Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida; Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada; Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação; Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável; Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>mediante autorização de profissional responsável; Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica; Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação;</p> | | |
| <p>444) Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação;</p> | <p>SIM</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>445) Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: Nome do cidadão; Profissional solicitante; Data da solicitação; Produto solicitado, com quantidade necessária;</p> | <p>SIM</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>446) Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>447) Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto;</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |



| | | |
|--|--------------------|--|
| 448) Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Data da dispensação; Usuário que realizou a dispensação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 449) O sistema deverá ter integração de forma automática de toda a movimentação do almoxarifado e de todos os dispensários da secretaria de saúde com o Webservice do BNAFAR conforme regras estabelecidas pelo mesmo. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXXIV -VIGILÂNCIA EM SAÚDE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 450) Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 451) Emissão do Auto de Intimação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 452) Vinculo do auto de intimação com uma denúncia; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 453) Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 454) Inserir mais de um prazo para o auto de intimação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 455) Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|-----|--|
| 456) Emissão do Auto de Infração; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 457) Vinculo do auto de infração com uma denúncia; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 458) Registro de defesa; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 459) Cadastro de Auto de Penalidade com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 460) Emissão do Auto de Penalidade | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 461) Vinculo do auto de penalidade com uma denúncia | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 462) Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 463) Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 464) Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 465) Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 466) Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 467) Emissão do termo de Denúncia/Reclamações | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |



| | | |
|--|-----|--------------------|
| | | () NÃO |
| 468) Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração | SIM | () SIM () NÃO |
| 469) Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais | SIM | () SIM () NÃO |
| 470) Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizadas pelos profissionais | NÃO | () SIM () NÃO |
| 471) Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS | NÃO | () SIM () NÃO |
| 472) Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período | NÃO | () SIM () NÃO |
| 473) Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento | NÃO | () SIM () NÃO |
| 474) Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico | SIM | () SIM () NÃO |
| 475) Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores | SIM | () SIM () NÃO |
| 476) Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle | SIM | () SIM () NÃO |
| 477) Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão | SIM | () SIM () NÃO |
| 478) Configuração da taxa por atividade do estabelecimento | SIM | () SIM () NÃO |
| 479) Configuração da taxa da licença de veículo | SIM | () SIM () NÃO |
| 480) Configuração da taxa da inspeção sanitária | SIM | () SIM () NÃO |
| 481) Configuração da taxa para baixa de responsável | SIM | () SIM |



| | | |
|--|-----|--------------------|
| técnico | | () NÃO |
| 482) Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento | SIM | () SIM () NÃO |
| 483) Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade | SIM | () SIM () NÃO |
| 484) Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para web-services dos sistemas da prefeitura | NÃO | () SIM () NÃO |
| 485) Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento | NÃO | () SIM () NÃO |
| 486) Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará | NÃO | () SIM () NÃO |
| 487) Anexar os documentos necessários para a solicitação | SIM | () SIM () NÃO |
| 488) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code | SIM | () SIM () NÃO |
| 489) Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal | SIM | () SIM () NÃO |
| 490) Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação | SIM | () SIM () NÃO |
| 491) Colocar em análise | SIM | () SIM () NÃO |
| 492) Lançar ocorrência | SIM | () SIM () NÃO |
| 493) Informar que o requerimento está parado | SIM | () SIM |



| | | |
|--|-----|--------------------|
| | | () NÃO |
| 494) Deferir ou indeferir | SIM | () SIM () NÃO |
| 495) Emitir o alvará | SIM | () SIM () NÃO |
| 496) Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações: Data e Responsável | SIM | () SIM () NÃO |
| 497) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code | SIM | () SIM () NÃO |
| 498) Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 499) Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características: Cadastrar os eventos; Vincular o evento ao participante do evento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará de evento; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações: Data e | | |



| | | |
|--|-----|--|
| Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 500) Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir a Licença de Transporte Sanitária; Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações: Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 501) Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características: Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará com os dados atualizados; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| 502) Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características: Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir o alvará com os dados atualizados; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 503) entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 504) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 505) Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características: Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 506) Anexar os documentos necessários para a solicitação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 507) Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



Prefeitura do Município de Mafra Secretaria
Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

| | | |
|--|-----|--|
| 508) Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 509) Colocar em análise | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 510) Lançar ocorrência | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 511) Informar que o requerimento está parado | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 512) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 513) Deferir ou indeferir | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 514) Emitir o alvará com os dados atualizados | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 515) Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 516) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 517) Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 518) Colocar em análise | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 519) Lançar ocorrência | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 520) Informar que o requerimento está parado | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 521) Emitir a declaração de nada Consta | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 522) Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |





| | | |
|---|-----|--|
| 523) Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 524) Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação, em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação) | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 525) Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 526) A defesa prévia com as seguintes características: Ao infrator especificar a defesa | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 527) Anexar os documentos necessários para a solicitação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 528) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 529) Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 530) Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 531) Colocar em análise | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 532) Lançar ocorrência | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 533) Informar que o requerimento está parado | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 534) Deferir ou indeferir | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 535) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 536) Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características: Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| 537) Anexar os documentos necessários para a solicitação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 538) Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 539) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 540) Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 541) Colocar em análise | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 542) Lançar ocorrência | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 543) Informar que o requerimento está parado | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 544) Deferir ou indeferir por item | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 545) Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 546) Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 547) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 548) Solicitação da requisição de Receituário Médico "A", com as seguintes características: Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 549) Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado) | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 550) Visualizar no cadastro de talonário, o nome do | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |





| | | |
|--|-----|--------------------|
| profissional que foi entregue a numeração | | () NÃO |
| 551) Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos | SIM | () SIM () NÃO |
| 552) No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível | SIM | () SIM () NÃO |
| 553) No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega | SIM | () SIM () NÃO |
| 554) No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo | SIM | () SIM () NÃO |
| 555) Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação: Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão | SIM | () SIM () NÃO |
| 556) Colocar em análise | NÃO | () SIM () NÃO |
| 557) Lançar ocorrência | NÃO | () SIM () NÃO |
| 558) Informar que o requerimento está parado | NÃO | () SIM () NÃO |
| 559) Deferir ou indeferir | NÃO | () SIM () NÃO |
| 560) Fazer o registro da entrega da notificação com a s seguintes informações Data e Responsável | NÃO | () SIM () NÃO |
| 561) Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento | NÃO | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|-----|--|
| <p>562) Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características: Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário; No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável; Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;</p> | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| <p>563) Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p> | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| <p>564) Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: Anexar os documentos e a declaração; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir comprovante do</p> | | <input type="checkbox"/> SIM |





| | | |
|--|-----|--------------------|
| Protocolo/Requerimento com QR Code; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; | NÃO | () NÃO |
| 565) Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características: Adicionar o estabelecimento; Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas; Identificar qual o tipo de livro de controle; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento; Emitir termo de abertura do Livro Registro; Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 566) Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características: Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente; Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas; Informar a data da finalização do livro; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir termo de fechamento do Livro Registro; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 567) Solicitação de VISA, com as seguintes características: Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos; Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de isenção de taxas; Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito; Fazer o registro da entrega do comprovante com as | NÃO | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| seguintes informações Data e Responsável; | | |
| 568) Possibilidade de emitir habite-se sanitário; | SIM | () SIM () NÃO |
| 569) Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características: Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise; Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise; Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido; Emissão do parecer técnico; Realizar o registro e emissão da conformidade técnica; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code; Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável; Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise; | SIM | () SIM () NÃO |
| XXXV - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 570) Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| 571) Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características: Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone; Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 572) Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 573) Acessar ao ambiente (login) com o CPF; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 574) Mecanismo de recuperação da senha de acesso; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 575) Que usuário ao realizar o login caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 576) Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: Cadastrar novos usuários; Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar; Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXXVI - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 577) Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 578) Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 579) Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|------------|----------------------------|
| <p>580) Solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o Alvará Inicial;</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>581) Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>582) Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir a Licença de Transporte Sanitária;</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |



| | | |
|---|------------|----------------------------|
| <p>583) Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características: Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com os dados atualizados;</p> | <p>SIM</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>584) Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características: Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com os dados atualizados;</p> | <p>SIM</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |
| <p>585) Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características: Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com os dados atualizados;</p> | <p>NÃO</p> | <p>() SIM () NÃO</p> |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 586) A defesa prévia com as seguintes características: Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 587) Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características: Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 588) Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 589) Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: Anexar os documentos e a declaração; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXXVII - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 590) a) Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características: Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais; Anexar os | | |



| | | |
|---|--------------------|--|
| documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir a autorização para exumação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXXVIII - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 591) Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 592) Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 593) Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 594) Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características: Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o Alvará; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 595) Que o usuário comum solicite defesa prévia, | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |
| com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR | | <input type="checkbox"/> NÃO |
| 596) Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 597) Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características: Anexar os | | |



| | | |
|--|--------------------|--|
| documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 598) Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características: Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional; Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 599) Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações: | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 600) Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 601) Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XXXIX - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - IMUNIZAÇÃO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 602) Disponibilizar cadastro de vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com a RNDS. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 603) Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 604) Permitir informar as movimentações de perda, indicando o motivo da perda da vacina. | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 605) Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da | SIM | <input type="checkbox"/> SIM |



Prefeitura do Município de Mafra Secretaria
Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

| | | |
|---|-----|--------------------|
| aplicação; | | () NÃO |
| 606) Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico; | SIM | () SIM () NÃO |
| 607) Permitir a impressão da carteira de vacinação | SIM | () SIM |





| | | |
|--|-----|--|
| do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas; | | <input type="checkbox"/> NÃO |
| 608) Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico); | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 609) Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 610) Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 611) Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do PNI); | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 612) Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 613) Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 614) Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Data e hora da medição; Profissional responsável; Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 615) Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Data da aplicação; Cidadão; Idade; Vacina aplicada/dose; Estabelecimento da aplicação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 616) Registrar dos dados de atendimento sobre vacinas aplicadas por usuário SUS atendidos conforme dados exigidos pelo PNI, identificando o Usuário SUS, Profissional, Data, Hora, imunobiológico, lote e laboratório; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--------------------|
| 617) O sistema deverá ter integração de forma automática de todos os insumos aplicados com forme liberação do Ministério da Saúde via WebService. | NÃO | () SIM () NÃO |
| XL - MONITORAMENTO DE AGRAVOS: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 618) Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor; | SIM | () SIM () NÃO |
| 619) Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades: Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência; Consultar os detalhes do monitoramento; Concluir o monitoramento do cidadão; | SIM | () SIM () NÃO |
| 620) Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações: CID do agravo; Quantidade registrada; | SIM | () SIM () NÃO |
| 621) Permitir extrair as seguintes informações em relatórios: Cidadãos Notificados; Notificações por Unidade Notificadora; Cidadão por Unidade Notificadora; Notificações por Bairro; Cidadãos em processo de monitoramento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| XLI - MONITORAMENTO DA DENGUE: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 622) Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas: Localidade; Área; Micro Área; | SIM | () SIM () NÃO |
| 623) Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional; | SIM | () SIM () NÃO |
| 624) Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|--|--------------------|--|
| Estratégico, Localidade, Endereço, Situação; | | |
| 625) Permitir cadastro de inseticidas; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 626) Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 627) Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações: dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação; produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo; pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XLII - VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA): | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 628) Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 629) Permitir lançar ocorrências para o animal; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 630) Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 631) Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 632) Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 633) Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| e sexo; | | |
| 634) Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Microchipagem e situação do animal; | NÃO | () SIM () NÃO |
| XLIII - OUVIDORIA | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 635) Demanda de ouvidoria: O sistema deverá possuir acesso através da internet URL (acesso por computadores, tablets e smartphones) para que os usuários possam criar demandas de Ouvidoria; | SIM | () SIM () NÃO |
| 636) O sistema deverá permitir criar uma nova demanda de ouvidoria podendo ser: Denúncia, Elogio, Informação, Reclamação, Solicitação e Sugestão; | SIM | () SIM () NÃO |
| 637) O sistema deverá informar após selecionar a cidade para abertura da ouvidoria o endereço da secretária de saúde e o telefone de contato; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 638) O sistema deverá permitir ao usuário no momento da criação da demanda informar seu nome, e-mail, telefone, RG ou CPF e a sua manifestação; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 639) O sistema só deverá aceitar o registro da manifestação se o usuário estiver de acordo com as orientações e regras da ouvidoria municipal. Essas regras deverão estar disponíveis para acesso na mesma tela da criação da demanda; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 640) O sistema deverá permitir registrar uma demanda de maneira sigilosa, não sendo necessária a identificação para criação do registro; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 641) O sistema deverá criar a manifestação gerando em tela para impressão o protocolo da demanda, informando o código do protocolo, cidade, tipo, assunto, status (nova/em andamento/indeferido/solucionado), nome do solicitante, e-mail, telefone e manifestação; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 642) O sistema deverá gerar um QR Code acesso | NÃO | () SIM |



| | | |
|---|--------------------|--------------------|
| rápido para verificação do andamento e novas atualizações da manifestação; | | () NÃO |
| 643) O sistema deverá enviar por SMS e e-mail do manifestante o número do protocolo gerado; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 644) O sistema deverá permitir ao usuário acompanhar o status da manifestação através do código do protocolo em campo específico para consulta; | NÃO | () SIM () NÃO |
| XLIV - ALMOXARIFADO | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |
| 645) Recursos gerais necessários à administração do Almojarifado; Deve possuir recursos para: | SIM | () SIM () NÃO |
| 646) Registrar diretamente entrada de materiais por compras e doações; | SIM | () SIM () NÃO |
| 647) Registrar entrada de materiais a partir de registros de empenhos e programação de entrega registrada pelo processo gerenciamento de solicitação de compra; | SIM | () SIM () NÃO |
| 648) Registrar entrada de materiais identificando a vida útil do material em relação a sua data de validade; | SIM | () SIM () NÃO |
| 649) Exibir mensagem de alerta ao operador após o login, avisando-o sobre eventuais materiais cuja validade esteja expirando, conforme dias de antecedência informados no momento do registro de entrada do material no estoque; | SIM | () SIM () NÃO |
| 650) Registrar entrada de formulários numerados indicando a numeração inicial e final objetivando identificar a numeração na ordem de entrega gerada no almoxarifado e posterior rastreamento; | NÃO | () SIM () NÃO |
| 651) 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; | SIM | () SIM () NÃO |



| | | |
|---|--------------------|--|
| 652) 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); | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 653) 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 aprovadas, lote do qual o material deve ser entregue, fracionamentos por embalagem de estocagem existente para facilitar a organização do material a ser entregue; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 654) Obter Relatórios de controle e conferência; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 655) Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensada quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 656) Possuir Rotina para cadastro de prescrições de uso contínuo oriundas da rede externa (privada) que possam ser utilizadas nos meses subsequentes, enquanto houver validade delas; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 657) Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/cápsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa. | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| XLV - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO: | OBRIGATÓRIO | ATENDE? |



| | | |
|---|-----|--|
| 658) Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 659) Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 660) Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 661) Disponibilizar campo para identificação da escala de dor; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 662) Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados: Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes, Identificação de utilização de bomba infusora, Prescrição de KITS previamente cadastrados, Via de administração dos medicamentos, Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única, Prescrição de cuidados, geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional; | SIM | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 663) Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento; | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| 664) Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade | NÃO | <input type="checkbox"/> SIM |



| | | |
|---|-----|--------------------|
| de inserir modelos de laudos previamente cadastrados; | | () NÃO |
| 665) Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno será exibido para cada atendimento; | SIM | () SIM () NÃO |
| 666) Gerar faturamento BPA para atendimentos, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa SIA do MS. | SIM | () SIM () NÃO |

6.16. Apresentar atestado de capacidade técnica emitida por por órgãos públicos ou privados, compatível com o objeto licitado e adequado à capacidade populacional do município de Mafra/SC 55.286 pessoas (IBGE/2022).

7. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.10** O vencedor deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a emissão da ordem de serviço e solicitação da secretaria de saúde;
- 7.11** O serviço será prestado no seguinte endereço - Secretaria Municipal de Mafra e setores ligados à mesma, conforme necessidade – Rua Gabriel Dequech, número 212 - Centro, Mafra/SC, CEP 89300-270;
- 7.12** O serviço será prestado no seguinte horário: 24 horas;
- 7.13** Os serviços serão atestados provisoriamente no prazo de até 7 dias corridos pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.
- 7.14** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.15** Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 10 dias corridos contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



Prefeitura do Município de Mafra Secretaria
Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel:047-99173-0987/CEP 89.300-270

- 7.16** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.17** O recebimento provisório ou definitivo da nota fiscal não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.18** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.19** A fiscalização não efetuará o teste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



- 7.20** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21** Para atender às condições de execução estabelecidas nas especificações funcionais do sistema incluindo as necessidades operacionais, gerenciais e estratégicas do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, que deverão proporcionar controle total a Administração sobre as informações manipuladas por todos os usuários do sistema, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Prefeitura e permita acesso à sua(s) base(s) de dados (somente leitura), por software(s) de B.I. da Prefeitura.
- 7.22** O sistema pretendido deverá possuir, todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer/Browser e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição.
- 7.23** O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:
- Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-256;
 - Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

7.24 IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE

- A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

7.25 IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todos os



Estabelecimentos de Saúde mantidos ou conveniados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa dias) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do Termo de Referência e com a participação da Secretaria de Saúde e quem ela designar, para viabilizar os horários e facilitar a implantação das tecnologias;
- b) A SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;
- d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigаторiedades dispostas aqui citadas;
- e) A partir do 90º (nonagésimo) dia todas as atividades pertinentes a implantação do sistema, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA serão retirados de circulação dos estabelecimentos de Saúde implantados pela SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

7.26 MIGRAÇÃO DE DADOS:

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados do atual sistema de gestão da Secretaria de Saúde, dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de saúde já existentes à ser adquirido pela empresa ganhadora juntamente à empresa que fornece o atual serviço caso seja o caso, contendo todos as informações.

- a) A empresa contratada entrará em contato com a atual empresa (caso seja o caso) adquirir os arquivos, em formato texto e/ou XML e/ou formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual sistema (com Dicionário de Dados e/ou Instruções de localização das informações).



- o A atual fornecedora do software de gestão da Secretaria de Saúde é a empresa CELK SISTEMAS.
- o Deverão ser migrados os seguintes dados:
- o Cadastro/Prontuário de pacientes: 90.566 cadastros.
- o Cadastro de Domicílios/Famílias: 18.898 cadastros.
- o Os campos a serem migrados são os que compõem o modelo de cadastro individual e cadastro domiciliar definidos pelo Ministério da Saúde para a Atenção Primária em Saúde, conforme Ficha de Cadastro Individual e Ficha de Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS APS, com modelo de dados disponível em https://integracao.esusab.ufsc.br/v632/ledi/documentacao/estrutura_arquivos/index.html.
- o O volume de dados elencado neste item foi consultado no dia 14/01/2025, podendo variar no ato da migração.

b) A empresa Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela atual empresa (caso seja o caso) e apontar as possíveis inconsistências, bem como proporcionar resoluções;

c) A Contratada deverá validar as informações junto a SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA e efetuar a migração oficialmente;

d) A Contratada junto com a SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA deverá efetuar o saneamento e higienização dos dados migrados.

7.27 CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA:

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, devendo, obrigatoriamente, contemplar a seguinte atividade:

a) A SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA fornecerá a relação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde que deverão ser cadastrados no sistema que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários, a qual não excederá a quantidade de 10 (dez) usuários.

7.28 TESTES DOS MÓDULOS DO SISTEMA:

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores da Secretaria Municipal de Saúde) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de agendamentos, de atendimentos, faturamento, de registros das necessidades de pacientes, consultas das solicitações dos procedimentos de regulação, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários;

b) Validar os testes junto à Secretaria de Saúde de Mafra.



7.29 TREINAMENTO

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração, o treinamento dirigido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA definirá e disponibilizará local e data para realização dos treinamentos;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela SECRETARIA DE SAÚDE DE MAFRA que serão os usuários-chaves, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 15 (quinze) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item;
- d) Treinamento do Profissional que será o Administrador do Sistema no município para executar a implantação dos módulos do Sistema e acompanhar seu uso;
- e) 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 designado;
- f) 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;
- g) Acompanhamento do processo de ativação de cada módulo nas unidades (quando aplicado a frentes múltiplas, como unidades de saúde, farmácias.), com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e do Responsável pela Frente de Implantação;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- h) No caso de substituição do Administrador do Sistema: Retreinamento para o Profissional que será o novo Administrador do Sistema no município;
- i) 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.

7.30 ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários deverá obrigatoriamente ter a presença dos usuários-chaves do sistema de cada área e deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente a carga horária de, no mínimo, 580 (Quinhentos e Oitenta) horas/aula e, no máximo, 600 (Seiscentas) horas/aula, onde o intervalo entre as aulas não deverá ultrapassar o prazo de 07 (sete) dias corridos.

7.31 SUPORTE E MANUTENÇÃO:

A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) Manutenção Corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual. Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual. Suporte técnico através de uma linha telefônica sem custos à contratante, do tipo 0800 (zero oitocentos) por conta da empresa contratada e suporte via e-mail.



7.32 INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

A empresa Contratada manterá conexão e local próprio para seus equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- b) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- c) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- d) 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;
- e) A empresa deve ter abertura para ceder a migração de banco de dados e fornecer o código de fonte para o município pelo menos uma vez por ano bem como no término do contrato;
- f) Dispor de instalações físicas que garantam alta disponibilidade do sistema servidor, sendo Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física - como sistemas contra incêndio, suporte de energia com fonte de alimentação independente da rede (nobreak e gerador) - (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- g) Dispor de Instalações físicas com controle de acesso de pessoas aos servidores;
- h) 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;
- i) Disponibilizar sistema de cópia de segurança diário;
- j) 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;
- k) Servidor de Aplicações web que Disponha 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; Servidor de Banco de Dados com sistema operacional compatível com LINUX/Unix, Disponha memória RAM mínima de 64 GB (sessenta e quatro gigabytes); Comprovação: Acesso ao servidor via Serviço de Terminal Para acesso a telas de entrada e saída de dados, devem poder: operar conexão com o servidor via internet;
- l) Suportar conexões ADSL sem a exigência de IP fixo nas estações clientes;



m) Operar com base em Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior ou Linux kernel 2.6.26 ou superior;

n) Operar a partir dos navegadores Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior).

7.33 TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO

- a) O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
- b) Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
- c) O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);
- d) O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
- e) O aplicativo móvel deve rodar em tablet na tecnologia ANDROID a partir da versão 9 e ser responsável;

7.34 TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

- a) Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
 - b) Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques à segurança do servidor de aplicação.
- C) CONTEMPLAR AOS MÓDULOS E ITENS DEFINIDOS NO ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO.

7.35 DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.

- a) E-SUS AB (estando integrado também SISPRE-NATAL, SISVAN, BOLSA FAMÍLIA);
- b) SIPNI (estando integrado com o centralizador responsável pelo recebimento das informações pertinentes);
- d) RAAS (arquivo que possa ser importado e validado pelo programa SIA);



- e) CADWEB;
 - f) CNES;
 - g) BPA (arquivo que possa ser importado e validado pelo programa SIA);
 - h) RNDS (Rede Nacional de Dados em Saúde)
- l) BNAFAR (Estando integrado com o centralizador responsável pelo recebimento das informações pertinentes);

PROCESSOS GERAIS

7.36 CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

- a) Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário;
- b) Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração;
- c) Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema; Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado;
- d) Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema;
- e) Permitir definição de periodicidade para troca de senha;
- f) Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário;
- g) Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema. Controle de acesso das máquinas (computadores, tablets, celulares e outros) que possam acessar o sistema mediante liberação do endereço IP e/ou MAC do dispositivo.
- h) Disponibilizar relatório detalhado e em tempo real de usuários que estão logados no sistema tanto de modo geral quanto por unidade;

7.37 ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:

- a) Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP;
- b) Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML;
- c) Disponibilizar consulta da tabela CID10;
- d) Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS;
- e) Disponibilizar o registro, captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's;
- f) Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- g) Disponibilizar 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;



- k) Possibilitar ao Administrador do sistema Ativar/Desativar o Acesso ao sistema por determinado computador previamente habilitado para acesso ao Sistema;
- l) Permitir que o profissional seja vinculado ao INE da equipe.

7.39 CADASTRO DO CIDADÃO:

- a) Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB;
- b) Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos;
- c) Validar para que o mesmo CPF e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo;
- d) Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos;
- e) Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro;
- f) Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema;
- g) Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos;
- h) Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído;
- i) Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB;
- j) Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área;
- k) Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes;
- l) Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família;
- m) Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- n) Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe, matrícula municipal e/ou código de referência, CPF e CNS;
- o) Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe, matrícula municipal, CPF e CNS;
- p) O sistema deve conter funcionalidade do cadastro do usuário SUS que permitam estruturar dados relativos a pessoas com deficiência (PCD);
- q) O sistema deve permitir a geração do cartão municipal de saúde.

PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA

7.40 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- a) Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral;
- b) Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos;
- c) Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar;
- d) Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e- SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar;
- e) Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período;
- f) Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação);
- g) Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF;
- h) Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas;
- i) Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar;
- j) Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual;



- k) Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos;
- l) Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/microárea que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa;
- m) Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Microárea, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período;
- n) Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área;
- o) Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório;
- p) Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário;
- q) Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período;
- r) Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, microárea, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio;



- s) Permitir a Exportação de Cadastros individual e domiciliar através de arquivo compatível para E-SUS;
- t) Permitir a Exportação através de arquivo compatível das fichas de visitas para o E- SUS;
- u) Emitir Relatório consolidado das famílias cadastradas igual ao padrão E-SUS;
- v) Emitir Relatório para atender a prestação de contas do programa Mais Médicos;
- w) Emitir Relatório comparativo mês a mês, com todos os dados do E-SUS, demonstrando a evolução dos dados do E-SUS no período de até um ano;
- x) Permitir o Lançamento automático da produção E-SUS relativo a visita domiciliar do Agente Comunitário;

7.41 AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:

Disponibilizar aplicativo para Tablet compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:

- a) O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizados pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web);
- b) Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web;
- c) Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web;
- d) Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema E-SUS AB;
- e) Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade;
- f) No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso;
- g) Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável;



- h) Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações;
- i) Suportar funcionamento offline 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;
- j) Possibilitar o registro da coordenada geográfica (tablet) do local onde/quando o Agente Comunitário estiver fazendo o registro da visita domiciliar;
- k) Seguir as atualizações do ESUS e essa atualização deve ocorrer de forma automática ao sincronizar com a rede;
- l) Permitir registrar no cadastro e no momento da visita domiciliar quais os medicamentos utilizados pelos indivíduos;
- m) O sistema deverá manter um procedimento de Guarda e Recuperação (“Back-up”) dos dados coletados pelo ACS. Caso de substituição do dispositivo móvel, a recuperação de todos os dados já transferidos para o ambiente de retaguarda, deverá ser simples e rápida, sempre através de WiFi;

7.42 RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA:

Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:

- a) Entrada do cidadão por demanda espontânea;
- b) Agendamento do cidadão;
- c) Edição de cadastro do cidadão;
- d) Abertura de cadastro do cidadão;
- e) Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
- f) Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
- g) Confirmação de chegada dos cidadãos agendados;
- h) Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão;



- i) Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda;
- j) Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia;
- k) Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

7.43 SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA:

- a) Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):

Nome do cidadão;

Data e Hora de chegada; Idade do cidadão;

Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado); Classificação de Risco e Vulnerabilidade;

Tempo de Espera; Profissional do atendimento;

Tipo de Atendimento que será realizado com diferenciação por cor; Situação do Atendimento;

- b) Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade;
- c) Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas;
- d) Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável);
- e) Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico;
- f) Permitir cancelar um atendimento;
- g) Suportar em unidades onde ocorre atendimento multi-especialidade de forma integrada, como unidades CAPS, ESF/E-MULTI e atenção especializada, 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.

7.44 PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA:

a) Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:

Procedimentos realizados;

Profissional que realizou o atendimento; Estabelecimento onde o atendimento foi realizado; Exames solicitados;

Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);

Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações); Encaminhamentos para especialidades;

Registro das evoluções;

Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);

Prescrições de medicamentos; Documentos anexados ao prontuário; Histórico de Vacinação do cidadão;

Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;

Ausência nas consultas agendadas;

b) Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:

Peso;

Altura;

Perímetro Cefálico;

Pressão Arterial;

Frequência Cardíaca;

Temperatura; Glicemia

Capilar;

Saturação do Oxigênio;

Classificação de Risco/Vulnerabilidade;



CIAP2;

Motivo da consulta;

- c) Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
Data de início da doença/condição;
Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
Substâncias causadoras de alergias e reações adversas; Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa; Grau de criticidade da manifestação;
Data da ocorrência;
- d) Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção;
- e) Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento;
- f) Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações: Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
Motivo da Consulta; Lembretes sobre o cidadão;
Últimos atendimentos realizados;
Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
- g) Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Dados do Pré Natal e Nascimento;
Índice Apgar;
Cirurgias e Internações;
Antecedentes familiares;
- h) Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
- a). SUBJETIVO:**
- Descritivo do motivo da consulta;
- b). OBJETIVO:**
- Dados antropométricos;
 - Registro de sinais vitais;
 - Informação de exames solicitados e resultados de exames;
- c). AVALIAÇÃO:**



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 300-270

- Descritivo da avaliação;
- Condições de saúde identificadas, com base no CID, CIAP2 e CIPE;

d). PLANO:

- Descritivo no plano de tratamento;
- Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
- Solicitação de Exames;
- Cadastro de Lembretes;
- Encaminhamento para especialidades médicas;
- Prescrição de medicamentos;
- Emissão de Laudo de Solicitação de TFD;
- Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN;
- Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN;
- Emissão de Laudo de BPA-I: Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
- Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Emissão de laudo de APAC;
- Emissão de Laudo de Solicitação de exame dermatológico;
- Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma;
- Geração de Encaminhamento para Especialidades: Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
- Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
- Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
- Permitir definir urgência do encaminhamento;
- Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; HIV;
- Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;



- Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações: Data de início dos Sintomas; Resultado de Exame; Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
- Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB;
- Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste;
- Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado;
- Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade;
- Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados;
- Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã; Calculo da Data Provável do Parto (DPP); Calculo da Idade Gestacional; DUM;
- Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica;
- Permitir a impressão do Plano de Enfermagem;
- Disponibilizar o preenchimento da Ficha gestante (Sis prenatal), conforme regras de do sistema e-SUS AB;
- Os dados do bolsa família devem ser consolidados conforme regras do sistema e- SUS AB;
- Permitir registrar um ou mais procedimentos realizados durante o atendimento com base na tabela SIGTAP;
- Opção de anexar arquivos como laudos, radiografias, exames de imagem;
- Editar e emitir atestados e declarações para o Usuário SUS ou para seu acompanhante, com código QR CODE;
- Dispor de consulta online, que permite 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 ou QR CODE;

- Todos os dados da ficha de atendimento individual exigidos pelo ESUS, devem constar no prontuário do paciente;

7.45 EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- a) Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
- b) Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- c) Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- d) Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- e) Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- f) Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- g) Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário;
- h) Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários;
- i) Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento;
- j) Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado;
- k) Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita;

7.46 SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- a) Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- b) Permitir definir a prioridade do exame solicitado;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- c) Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que antecede ao prazo definido para o exame;
- d) Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado;
- e) Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados;
- f) Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Dispor de mecanismo para possibilitar a renovação do laudo médico para processos TFD em andamento para o Usuário SUS;
- j) 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;

7.47 PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:

- a) Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
 - Alergia a anestesia;
 - Medicação em uso;
 - Reações adversas a algum medicamento;
 - Identificação de situação gestante;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 300-270

- Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
 - Início do tratamento;
 - Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
- b) Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
- Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
 - Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
 - Identificação de utilização de prótese;
 - Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
- c) Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado;
- d) Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução;
- e) Permitir o cancelamento de tratamentos planejados;
- f) Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB;
- g) Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não;
- Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
 - Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
 - Hipótese diagnóstica;
 - Descrição de exame clínico;
 - Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
 - Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;



- h) Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica;
- i) Todos os dados de atendimento individual odontológico exigidos pelo ESUS, devem constar no prontuário do paciente.

7.48 RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA:

- a) Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento;
- b) Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso;
- c) Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento;
- d) Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadão, Procedimentos executados;
- e) Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC;
- f) Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento;
- g) Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado;
- h) Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita;
 - i) Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas: Atendimento Individual, Procedimentos, Atendimento Domiciliar, Atendimento Odontológico, Marcadores de Consumo Alimentar, Visita Domiciliar, Atividade Coletiva, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia, Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar/Territorial, Avaliação Elegibilidade;



- j) Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde;
- k) Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico;
- l) Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde;
- m) Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática;
- n) Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero;
- o) Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento;
- p) Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrado através do aplicativo móvel para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
- q) Relatório para busca ativa de todos os indicadores do Previne Brasil, esse relatório deverá ser integrado com os atendimentos indicando se o paciente já foi atendido conforme a regra do determinado indicador. Ele deverá ser atualizado constantemente.
- r) O sistema deverá possuir uma ferramenta de auxílio à gestão de como está o desempenho de cada equipe da APS relacionado aos indicadores do Previne Brasil, seguindo a regra de cada indicador, detalhando a porcentagem do que está sendo atingido dentro de cada quadrimestre, sendo atualizado constantemente;
- s) Possuir relatório da equipe E-MULTI contendo as informações dos indicadores Previne Brasil, sendo atualizado constantemente.



- t) Identificação de cadastros não vinculados às equipes/ACS, cidadão com CNS inválido;
- u) Caderno/guia atualizado em conformidade com o MS, sobre como realizar corretamente os registros para indicadores previne;

7.49 ATIVIDADES EM GRUPO:

- a) Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade;
- b) Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB;
- c) Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade;
- d) Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade;
- e) Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão;
- f) Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão;
- g) Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas;
- h) Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola;
- i) Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

7.50 FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:

- a) Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP;
- b) Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis: Nome do Cidadão, CPF do Cidadão, Idade do Cidadão, Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe, Data e Hora do Atendimento;



- c) Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico;
- d) Disponibilizar cadastro de modelo de Evolução. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico;
- e) Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional;
- f) Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento;
- g) Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos;
- h) Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação;
- i) Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final;
- j) Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final;
- k) Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICPBrasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001;
- l) Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato;
- m) Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido;
- n) Disponibilizar ferramentas para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento;
- o) Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais;



- p) Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
- l) Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato;
- m) Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido;
- n) Disponibilizar ferramentas para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento;
- o) Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais;
- p) Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

7.51 PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS:

- a) Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciaram tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos: Já frequentou outro CAPS?, Qual medicamento utiliza, e por quanto tempo faz uso, Faz uso de algum tipo de droga?, Por quanto tempo e com qual regularidade?, É morador de rua?, Nome e grau de parentesco dos familiares próximos, Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?;
- b) Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas;
- c) Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS;
- d) 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);
- e) Registrar os atendimentos realizados por Usuário SUS com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível: Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem



executados nas unidades, 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;

- f) 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;
- g) 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.

7.52 PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES:

- a) Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento;
- b) Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento;
- c) Possuir campo para procedimento da tabela SIGTAP e CID10;
- d) Gerar faturamento BPA para atendimentos, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa SIA do MS.

7.53 RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

- a) Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal;
- b) Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional;
- c) Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
- d) Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.

7.54 PAINEL DE CHAMADOS:

- a) Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento;
- b) O chamado no painel deve exibir no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada;
- c) O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento;



d) Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

7.55 CONTROLE DE AGENDAS:

- a) Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos;
- b) Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final;
- c) Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento;
- d) Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio;
- e) Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período;
- f) Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar;
- g) Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data;
- h) Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração;
- i) Permitir agendar paciente que estão na fila de espera;
- j) Dispor de Tela da Agenda de Eventos por Data, exibindo a listagem de Usuários SUS agendados;
- k) Dispor de tela específica com possibilidade de Pesquisar Horários marcados para determinado Usuário SUS identificado pela matrícula ou nome;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Dispor de tela para possibilitar pesquisa de horários marcados para determinado usuário SUS a partir da informação de seu código de referência ou nome;
- o) Dispor de tela para agendar atendimentos para um usuário SUS específico, e nesta ação de agendamento, gerar aviso ao operador do agendamento caso o usuário SUS tenha faltado em consulta anterior;
- p) 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);



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 017-09172-0987 / CEP 89 200-270

q) O sistema deve gerar recibo de agendamento para o paciente em formato PDF para impressão, informando o nome do paciente, celular, data de nascimento, CNS, endereço, data e hora do agendamento, nome do profissional, especialidade, local do atendimento, endereço do local de atendimento, local em que foi realizado o agendamento;

7.56 GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:

- a) Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira;
- b) Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador);
- c) Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços;
- d) Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional;
- e) Permitir definir na cota prestador, a cota que cada estabelecimento por utilizar;
- f) Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços;
- g) Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço;
- h) Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos;
- i) Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total;
- j) Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.

7.57 COMUNICADOR INTERNO:

- a) Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: Cadastro de grupos de usuários para envio de mensagens em grupo, Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
- b) Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
- c) Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
- d) Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

7.58 ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE):

- a) Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS;



- b) Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS: Ao agendar uma consulta, ao cancelar um agendamento, ao remanejar um agendamento;
- c) Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão;
- d) Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município);
- e) Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

7.59 CONTROLE DE FROTAS:

- a) Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
- b) Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção;
- c) Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação;
- d) Disponibilizar ferramentas para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: Motorista responsável pela viagem, Veículo, Destino da viagem, Local de partida, Data e hora da saída, previsão de data e hora para chegada, passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante), Ponto de embarque de cada passageiro com respectivo destino e horário do compromisso;
- e) Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem;
- f) Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem;
- g) Permitir lançamento do diário de bordo;
- h) Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de chegada, Quilometragem Inicial e quilometragem final, Observações relacionadas a viagem;
- i) Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida;
- j) Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto;
- k) Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo;
- l) Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Data, horário e destino da viagem, Veículo, Motorista, Passageiros;
- m) Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo;
- n) Gerar comprovante de agendamento da viagem.



7.60 CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE:

- a) Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Patrimônio, Estabelecimento de lotação, Grupo, Localização, Data de Aquisição, Garantia, Fornecedor, Valor;
- b) Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município;
- c) Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.

7.61 REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

- a) Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, Nome do profissional responsável pela solicitação, Unidade solicitante, Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado, Telefone e Celular do cidadão, Identificação de retorno (sim/não), Profissional desejado, Prioridade da Solicitação, Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento;
- b) Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos;
- c) Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação;
- d) Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: Nome e Foto do cidadão, Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado, Prioridade, Opção de consultar os detalhes do encaminhamento, Opção de consultar o prontuário do cidadão, Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação, Opção de devolver a solicitação para a unidade solicitante;
- e) Disponibilizar painel para agendamento das solicitações com as seguintes funcionalidades: Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera, Total de cidadãos em fila de espera para cada especialidade e exame,
- f) Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos, Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias. Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel;
- g) Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, Especialidade ou Exame que será agendado, Telefones para contato, Melhor dia e horário para agendamento, Ocorrências relacionadas a essa solicitação, Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento, Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e



solicitações do cidadão, Definição de data e horário para a consulta, Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão, Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão;

h) Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade;

i) Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera;

j) Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos;

k) Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações;

l) Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida;

m) Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

7.62 APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

a) Tela de monitoramento para as unidades solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação;

b) Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera;

c) Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera;

d) Função para que as unidades solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento;

e) Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento;

f) Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O



acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento;

g) Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo.

7.63 TFD:

a) Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD;

b) Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD;

c) Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde;

d) Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde;

e) Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde;

f) Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo;

g) Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante;

h) Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais;

i) Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta;

j) Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta;

k) Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados;

l) Deve permitir a identificação de especialidades e procedimentos TFD, identificando se será um processo intraestadual ou interestadual;

m) Permitir o registro de retorno do usuário SUS, dentro do mesmo processo TFD.

7.64 SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:

a) Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via Webservice;

b) Os resultados deverão aparecer dentro do prontuário do paciente.



GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

7.65 GESTÃO DE ESTOQUES:

- a) Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico;
- b) Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque;
- c) Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica;
- d) Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- e) Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
- f) Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema;
- g) Disponibilizar relatório de previsão de estoque;
- h) Disponibilizar relatório de consumo de produtos;
- i) Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade;
- j) Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento;
- k) Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual); Data da movimentação; Usuário responsável pela movimentação; Tipo de movimentação realizada;

7.66 GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:

- a) Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central;
- b) Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante);
- c) Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios: Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva); Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado. Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 300-270

- d) Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior;
- e) Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o estabelecimento solicitante realize alteração no pedido que já está em separação;
- f) Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações: Estoque do produto na unidade solicitante; Estoque do produto no almoxarifado; Data em que a unidade solicitante realizou o último pedido do produto;
- g) Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida;
- h) Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características: Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados; Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo estabelecimento solicitante, estornando o estoque para o almoxarifado; Identificar o responsável pelo transporte do pedido; Impressão com todos os produtos separados e enviados para o estabelecimento solicitante, com sua respectiva quantidade solicitada e quantidade enviada;
- i) Disponibilizar função para que o estabelecimento solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido);
- j) Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela unidade solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo almoxarifado.

7.67 EMPRÉSTIMOS:

- a) Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo; Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
- b) Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- c) Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:



Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Data da Devolução; Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente; Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;

d) Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros: Estabelecimento que realizou o empréstimo; Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; Produto emprestado; Período do empréstimo.

7.68 APLICATIVO PARA O CIDADÃO:

a) O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo;

b) O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a data e horário para o agendamento;

c) O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas;

d) O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado;

e) Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo;

f) O paciente deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação;

g) O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizar também o resultado do respectivo exame;

h) O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição;

i) O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso;

j) O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte;

k) Emitir o certificado digital de vacinação.



- l) Exibir ao cidadão notificações de agendamentos e próxima dose de vacinas.

7.69 MEDICAMENTOS:

- a) Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do Medicamento; Unidade da apresentação; Grupo e Subgrupo; Concentração; Tipo de Receita; Código e Nome DCB; Código Catmat; Dias de duração máxima do tratamento;
- b) Permitir realizar a dispensação dos medicamentos possuindo minimamente as seguintes características: Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida; Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada; Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação; Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável; Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável; Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica; Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação;
- c) Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação;
- d) Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: Nome do cidadão; Profissional solicitante; Data da solicitação; Produto solicitado, com quantidade necessária;
- e) Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
- f) Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto;
- g) Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Data da dispensação; Usuário que realizou a dispensação;
- h) O sistema deverá ter integração de forma automática de toda a movimentação do almoxarifado e de todos os dispensários da secretaria de saúde com o Webservice do BNAFAR conforme regras estabelecidas pelo mesmo.



VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

7.70 VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
- b) Emissão do Auto de Intimação;
- c) Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
- d) Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
- e) Inserir mais de um prazo para o auto de intimação;
- f) Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
- g) Emissão do Auto de Infração;
- h) Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
- i) Registro de defesa;
- j) Cadastro de Auto de Penalidade com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
- k) Emissão do Auto de Penalidade;
- l) Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
- m) Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
- n) Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
- o) Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
- p) Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
- q) Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
- r) Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
- s) Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
- t) Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
- u) Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizadas pelos profissionais;
- v) Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- w) Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
- y) Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
- z) Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico;
- a1) Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores;
- b1) Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- c1) Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- d1) Configuração da taxa por atividade do estabelecimento; e1) Configuração da taxa da licença de veículo;
- f1) Configuração da taxa da inspeção sanitária;
- g1) Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
- h1) Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
- i1) Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
- j1) Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para web- services dos sistemas da prefeitura;
- k1) Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações: Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
- l1) Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;



- m1) Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características: Cadastrar os eventos; Vincular o evento ao participante do evento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará de evento; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações: Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- n1) Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir a Licença de Transporte Sanitária; Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações: Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- o1) Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características: Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará com os dados atualizados; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- p1) Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características: Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir o alvará com os dados atualizados; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;





q1) Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características: Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o Alvará com os dados atualizados; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

r1) Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características: Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará com os dados atualizados; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

s1) Solicitação da Certidão de "Nada Consta", informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Emitir a declaração de nada Consta; Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;

t1) Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação, em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação); Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante;

u1) A defesa prévia com as seguintes características: Ao infrator especificar a defesa; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

v1) Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características: Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail



enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir por item; Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos; Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

w1) Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características: Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado); Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração; Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos; No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível; No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega; No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo; Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação: Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável; Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;

x1) Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características: Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário; No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável; Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

y1) Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está



parado; Deferir ou indeferir; Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

z1) Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: Anexar os documentos e a declaração; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

a2) Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características: Adicionar o estabelecimento; Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas; Identificar qual o tipo de livro de controle; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento; Emitir termo de abertura do Livro Registro; Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;

b2) Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características: Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente; Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas; Informar a data da finalização do livro; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir termo de fechamento do Livro Registro;

c2) Solicitação de VISA, com as seguintes características: Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos; Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de isenção de taxas; Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que deseja declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito; Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;

d2) Possibilidade de emitir habite-se sanitário;

e2) Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características: Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise; Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise; Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido; Emissão do parecer técnico; Realizar o registro e emissão da conformidade técnica; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code; Fazer o



registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável; Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;

7.71 VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:

- a) Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
- b) Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características: Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone; Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
- c) Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
- d) Acessar ao ambiente (login) com o CPF;
- e) Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
- f) Que usuário ao realizar o login caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento;
- g) Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: Cadastrar novos usuários; Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar; Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;

7.72 VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:

- a) Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
- b) Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
- c) Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
- d) Solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o Alvará Inicial;
- e) Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez



que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;

f) Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir a Licença de Transporte Sanitária;

g) Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características: Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com os dados atualizados;

h) Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características: Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com os dados atualizados;

i) Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características: Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o alvará com os dados atualizados;

j) A defesa prévia com as seguintes características: Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

k) Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características: Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- l) Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- m) Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: Anexar os documentos e a declaração; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

7.73 VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:

- a) Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características: Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir a autorização para exumação;

7.74 VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:

- a) Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
- b) Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
- c) Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
- d) Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características: Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Emitir o Alvará;
- e) Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- f) Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR





Code; Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

g) Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características: Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional; Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

h) Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:

Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação;

Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração;

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

7.75 IMUNIZAÇÃO:

- a) Disponibilizar cadastro de vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde;
- b) Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade;
- c) Permitir informar as movimentações de perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI;
- d) Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação;
- e) Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico;
- f) Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI;
- g) Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas;
- h) Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico);
- i) Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação;
- j) Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco;
- k) Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI);



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- l) Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas;
- m) Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita;
- n) Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Data e hora da medição; Profissional responsável; Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima;
- o) Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Data da aplicação; Cidadão; Idade; Vacina aplicada/dose; Estabelecimento da aplicação;
- p) 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;
- q) O sistema deverá seguir toda a regra do SIPNI e gerar arquivo com toda a movimentação para exportar;
- i) O sistema deverá ter integração de forma automática de todos os insumos aplicados com forme liberação do Ministério da Saúde via Webservice.

7.76 MONITORAMENTO DE AGRAVOS:

- a) Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor;
- b) Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades: Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência; Consultar os detalhes do monitoramento; Concluir o monitoramento do cidadão;
- c) Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações: CID do agravo; Quantidade registrada;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

d) Permitir extrair as seguintes informações em relatórios: Cidadãos Notificados; Notificações por Unidade Notificadora; Cidadão por Unidade Notificadora; Notificações por Bairro; Cidadãos em processo de monitoramento;

7.77 MONITORAMENTO DA DENGUE:

- a) Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas: Localidade; Área; Micro Área;
- b) Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional;
- c) Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação;
- d) Permitir cadastro de inseticidas;
- e) Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta;
- f) Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações: dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação; produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo; pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

7.78 VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA):

- a) Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto;
- b) Permitir lançar ocorrências para o animal;
- c) Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais;
- d) Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados;
- e) Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos;
- f) Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

g) Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Microchipagem e situação do animal;

7.79 OUVIDORIA

- a) Demanda de ouvidoria: O sistema deverá possuir acesso através da internet URL (acesso por computadores, tablets e smartphones) para que os usuários possam criar demandas de Ouvidoria;
- b) O sistema deverá permitir criar uma nova demanda de ouvidoria podendo ser: Denúncia, Elogio, Informação, Reclamação, Solicitação e Sugestão;
- c) O sistema deverá informar após selecionar a cidade para abertura da ouvidoria o endereço da secretária de saúde e o telefone de contato;
- d) O sistema deverá permitir ao usuário no momento da criação da demanda informar seu nome, e-mail, telefone, RG ou CPF e a sua manifestação;
- e) O sistema só deverá aceitar o registro da manifestação se o usuário estiver de acordo com as orientações e regras da ouvidoria municipal. Essas regras deverão estar disponíveis para acesso na mesma tela da criação da demanda;
- f) O sistema deverá permitir registrar uma demanda de maneira sigilosa, não sendo necessária a identificação para criação do registro;
- g) O sistema deverá criar a manifestação gerando em tela para impressão o protocolo da demanda, informando o código do protocolo, cidade, tipo, assunto, status (nova/em andamento/indeferido/solucionado), nome do solicitante, e-mail, telefone e manifestação;
- h) O sistema deverá gerar um QR Code acesso rápido para verificação do andamento e novas atualizações da manifestação;
- i) O sistema deverá enviar por SMS e e-mail do manifestante o número do protocolo gerado;
- j) O sistema deverá permitir ao usuário acompanhar o status da manifestação através do código do protocolo em campo específico para consulta;

7.80 ALMOXARIFADO

a) Recursos gerais necessários à administração do Almojarifado; Deve possuir recursos para:



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gabriel Dequech, nº 212, Centro, Mafra/SC
Tel: 047-99172-0987 / CEP 89 200-270

- b) Registrar diretamente entrada de materiais por compras e doações;
- c) Registrar entrada de materiais a partir de registros de empenhos e programação de entrega registrada pelo processo gerenciamento de solicitação de compra;
- d) Registrar entrada de materiais identificando a vida útil do material em relação a sua data de validade;
- e) Exibir mensagem de alerta ao operador após o login, avisando-o sobre eventuais materiais cuja validade esteja expirando, conforme dias de antecedência informados no momento do registro de entrada do material no estoque;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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);
- i) 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 aprovadas, lote do qual o material deve ser entregue, fracionamentos por embalagem de estocagem existente para facilitar a organização do material a ser entregue;
- j) Obter Relatórios de controle e conferência;
- k) Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensada quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
- l) Possuir Rotina para cadastro de prescrições de uso contínuo oriundas da rede externa (privada) que possam ser utilizadas nos meses subsequentes, enquanto houver validade delas;
- m) Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a



possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/cápsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.

7.81 PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO:

- a) Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência;
- b) Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco;
- c) Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow;
- d) Disponibilizar campo para identificação da escala de dor;
- e) Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados: Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes, Identificação de utilização de bomba infusora, Prescrição de KITS previamente cadastrados, Via de administração dos medicamentos, Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única, Prescrição de cuidados, geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
- f) Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento;
- g) Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados;
- h) Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno será exibido para cada atendimento;
- i) Gerar faturamento BPA para atendimentos, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa SIA do MS.



8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.
- 8.2. A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.
- 8.4. A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: relatório dos serviços prestados durante a competência.
- 8.5. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133, durante todo o período de execução do contrato.
- 8.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.
- 8.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 8.9. Fica designado a servidora Jaina Vivian Ivanko, Coordenadora de Sistemas de Informação, matrícula nº254254401, para exercer a fiscalização e o acompanhamento



do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

- 8.10. Fica designado, como fiscal substituto o servidor Alexandre Engel, matrícula nº 254731701, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.
- 8.11. Fica designado, como gestor de contratos a servidora Meriane do Rocio Portela, matrícula nº 54731701, para exercer a gestão contratual a fim de coordenar o processo de acompanhamento da fiscalização do contrato e tomar providências para fins de atendimento da finalidade da administração, nos termos disciplinados no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 9.1. O presente objeto se enquadra como prestação de serviço contínuo?
(X) SIM () NÃO

- 9.2. O prazo de vigência será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma, até a vigência máxima de 120 meses.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

- 10.1. Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que o(a) servidor(a) responsável foi a Sra: Ana Flávia Barczak.
- 10.2. A metodologia utilizada foi definida com base na média de preço aferido por meio da pesquisa de preços por meio de fornecedores.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento, decorrente da prestação do(s) serviço(s) objeto desta contratação, será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento,





- após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.
- 11.2. O valor proposto para o item IMPLANTAÇÃO, será pago em parcelas fixas, sem reajuste ou correção até sua total quitação, para tanto deve ser descrito na proposta os valores de cada parcela e do total.
 - 11.3. Os valores referentes aos itens LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA e item CONSULTORIA, tratam-se de MENSALIDADES, iniciando o pagamento 30 dias após a assinatura do contrato.
 - 11.4. Os valores referentes aos itens CUSTOMIZAÇÃO e HORA TÉCNICA ADICIONAL, serão pagos até 30 dias após emissão da NF.
 - 11.5. CUSTOMIZAÇÃO E HORA TÉCNICA ADICIONAL só poderão ser faturadas mediante autorização de fornecimento encaminhada pelo setor de compras, após confirmação que o serviço prestado não está previsto no contrato.
 - 11.6. A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.
 - 11.7. Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.
 - 11.8. **No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:**
 - a) o número da licitação; e,
 - b) o número da ordem de compra.
 - c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).
 - 11.9. A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.
 - 11.10. A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante cabeçalho do extrato da conta bancária ou outro documento que conste os dados bancários, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.
 - 11.11. A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.





11.12. A Fiscalização das verbas trabalhistas é condição para o pagamento das faturas.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária que será informada nos autos do processo pela Secretaria da Fazenda e Planejamento.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado e aprovado em: 22 de janeiro de 2025.

Ana Flávia Barczak
Responsável pela emissão do Termo de Referência Chefe
de Divisão de Compras





**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025
PROCESSO Nº 022/2025**

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 010/2025 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

| | | |
|------------------------|-------------------|---------------|
| Razão Social: | CNPJ/MF: | |
| Endereço: | Cidade/UF: | CEP: |
| Representante: | Cargo: | CPF: |
| Tel./Whats: () | E-mail: | |
| Banco: | Agência: | Conta: |

2. NA PROPOSTA ESCRITA, DEVERÁ CONTER:

| Lote | Quant | Unid | Descrição | Valor Máximo Unit. R\$ | Valor Máximo Total R\$ |
|------------------------|--------------|-------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1/1 | | | | | |
| 2/2 | | | | | |
| | | | | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

- Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- O prazo de validade da proposta equivalerá ao período de vigência do contrato, contados da abertura das propostas virtuais;
- Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I**, deste Edital e;
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

2. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I deste edital.

(*) o Valor Unitário – R\$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

4. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário, de acordo com o Anexo I do Edital.
PROPOSTA: R\$ (Por extenso).

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser conforme Termo de Referência (Anexo I).

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Conforme Termo de Referência (Anexo I).





Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO

[Cidade], ____ de _____ 2025.

| | |
|---|--|
| Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura: | |
|---|--|





ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES - CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025
PROCESSO Nº 022/2025

| |
|--|
| Ao |
| MUNICÍPIO DE MAFRA |
| Pregão Eletrônico nº 010/2025 |
| Objeto: contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em gestão de saúde, com prestação de serviços correlatos de migração de dados, implantação do sistema, treinamento inicial, treinamento durante execução do contrato, suporte técnico e manutenção corretiva, para a Secretaria Municipal de Saúde de Mafra/SC. |

A empresa _____, inscrita no CNPJ n._____, localizada _____, na cidade de _____, com telefone () _____, endereço de e-mail _____, por meio de seu representante legal _____, administrador ou procurador com poderes, inscrito no CPF _____ e RG _____, declara:

- 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 _____, Fone/WhatsApp, _____ email _____.
- estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- que a proposta protocolada compreende na integralidade os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, no prazo que o mesmo estipular;
- Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou





Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (*Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - **deverá fazer a ressalva**).

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] , ___ de _____ 2025.

| | |
|---|--|
| Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura: | |
|---|--|





**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025
PROCESSO Nº 022/2025**

| |
|--|
| Ao |
| MUNICÍPIO DE MAFRA |
| Pregão Eletrônico nº 010/2025 |
| Objeto: contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em gestão de saúde, com prestação de serviços correlatos de migração de dados, implantação do sistema, treinamento inicial, treinamento durante execução do contrato, suporte técnico e manutenção corretiva, para a Secretaria Municipal de Saúde de Mafra/SC. |

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada _____, na cidade de _____, com telefone () _____, endereço de e-mail _____, por meio de seu representante legal _____, administrador ou procurador com poderes, inscrito no CPF _____ e RG _____, DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei:

ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no Parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2022. Ainda, declara que está ciente de que o Agente de Contratação poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] __ de _____ de 2025.

| | |
|---|--|
| Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura: | |
|---|--|





ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº xx/2025
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 010/2025
PROCESSO Nº 022/2025

Validade do Contrato: xx/xx/2025

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, que entre si celebram, de um lado O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Mathias Piechinick nº 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 Gestor Municipal de Saúde, o Sr. **PLÍNIO SALDANHA DE OLIVEIRA**, e de outro lado à empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede à, na cidade de/..... CEP:..... 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, residente e domiciliado, na cidade de/..... CEP:....., e-mail:..... e telefone (..)....., resolvem celebrar este contrato. O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações posteriores e, no que couber, demais legislações complementares aplicáveis, pelo edital e anexos do **Pregão Eletrônico n.º 010/2025** que originou o presente instrumento e, em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Este contrato tem por objeto **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado em gestão de saúde, com prestação de serviços correlatos de migração de dados, implantação do sistema, treinamento inicial, treinamento durante execução do contrato, suporte técnico e manutenção corretiva, para a Secretaria Municipal de Saúde de Mafra/SC**, conforme as especificações e exigências contidas no Termo de Referência e anexos ao Edital do processo licitatório.

1.1.1 O CONTRATADO participou do processo licitatório, e conforme disposto em edital, termo de referência, anexos e na proposta de preços apresentada, segue abaixo o lote que ofertou a melhor proposta e venceu:

| Item | Descrição | Un. | Qtd. | Valor Unitário | Valor Total |
|------|-----------|-----|------|----------------|-------------|
| 01 | | | | | |

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

2.2 O valor da contratação é de **R\$ XXXXXX,XX (valor por extenso)**, já incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários para a perfeita execução integral do objeto contratado. Os preços contratados serão considerados completos e suficientes para o fornecimento dos serviços objeto este contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação feita pelo **CONTRATADO**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS

3.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:





3.1.1 O Termo de Referência;

3.1.2 O Edital da Licitação;

3.1.3 A Proposta do **CONTRATADO**;

3.1.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3.2 A formalização de contrato presume que o **CONTRATADO**:

3.2.1 Examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do **CONTRATANTE** as informações necessárias à sua execução;

3.2.2 Atestou que conhece o local e as condições de realização dos serviços, ficando ciente de todos os detalhes e condições dos serviços.

3.3 Serão incorporados ao presente contrato, mediante TERMOS DE APOSTILAMENTO E ADITIVOS, modificações que sejam necessárias, alterações nos projetos, especificações, prazos, atualização de preços ou normas gerais de serviços do **CONTRATANTE**.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de **vigência será de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por interesse das partes nos termos do disposto no art. 107 da mesma Lei.

4.2 A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pela **CONTRATANTE**, na forma definida por esta Administração em conformidade com o disciplinado no procedimento administrativo.

4.3 O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos utilizada pela Prefeitura de Mafra, conforme Instrução Normativa Nº 001/2024 disponibilizada no sítio eletrônico oficial.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O **CONTRATADO** obriga-se a executar os serviços contratados dentro dos prazos e condições estipulados no Edital e seus anexos.

5.2 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto deverá obedecer ao detalhamento disposto no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

5.3 O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias**, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.4 O gestor do contrato verificará se o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação.

5.5 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 Os itens deverão atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei e por este Edital.

5.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.8 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.9 Os itens serão recebidos **definitivamente no prazo de até 03 (três) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.9.1 O Preposto será comunicado para a emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dos serviços prestados e devidamente recebidos.





5.9.2 O gestor do contrato verificará os documentos: termo detalhado, documentos que comprovam a manutenção das condições de habilitação, nota fiscal/fatura e encaminhará a nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento para a formalização do procedimento de liquidação e pagamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SEGURANÇA E DA QUALIDADE

7.1 O **CONTRATADO** deverá garantir a segurança, higiene e boa técnica necessárias à preservação da integridade das pessoas, dos materiais e dos serviços.

7.2 Para a execução eficiente dos serviços, o **CONTRATADO** somente deverá empregar pessoal competente e qualificado.

7.3 A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais será do **CONTRATADO**, não podendo solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento da conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente de materiais.

7.4 Os materiais que serão utilizados nos serviços deverão obedecer, rigorosamente todas às normas e especificações técnicas constantes no edital e anexos: às normas do **CONTRATANTE**, ABNT, recomendações dos fabricantes e demais normas e regulamentos cabíveis.

7.5 O **CONTRATANTE** fiscalizará e poderá determinar a paralisação dos serviços quando julgar que as condições mínimas de segurança e higiene do trabalho não estão sendo respeitadas pelo **CONTRATADO**. Este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 O prazo para pagamento ao **CONTRATADO** e demais condições a ele referentes encontram-se **definidos no Termo de Referência**, parte integrante deste Contrato, devendo ser observadas para efetivação deste, inobstante demais regras previstas nesta cláusula.

8.2 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente em **até 30 (trinta) dias**, após a execução dos serviços, aprovação do fiscal e mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento.

8.3 O **CONTRATADO** deverá apresentar em cada pagamento, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao: registro de ponto; recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

8.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao **CONTRATADO** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.5 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.6 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.7 O **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela licitante vencedora, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.





8.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX/100)/365

TX = percentual da taxa

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1 Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE** ou o índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerado a data do **Mapa Comparativo de Preços, 22/01/2025** desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

9.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.5 A **repacktuação de preços** também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

9.6 A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação do **CONTRATADO** ou do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

9.7 O pedido realizado pelo **CONTRATADO** para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de **10 dias úteis**, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

9.8 A emissão da ordem de serviço ou nota de empenho não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

9.9 A execução do objeto ou a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

9.10 No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, o Gestor do Contrato enviará o termo de apostilamento ou o aditivo com atualização de preços para o **CONTRATADO** promover a complementação da garantia, no prazo de **05 dias úteis**.

9.11 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do **CONTRATADO**, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta no **Anexo III** do edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao fornecimento do objeto contratado, de forma completa e legível ou utilizável;





10.1.2 Realizar a **fiscalização do Contrato**, através da servidora especialmente designada **Jaina Vivian Ivanko**, Coordenadora de Sistemas de Informação, matrícula nº 254254401 e de seu substituto **Alexandre Engel**, matrícula nº 254731701, que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização do presente Contrato.

10.1.3 Realizar a **gestão do Contrato**, através da servidora especialmente designada **Meriane do Rocio Portela**, matrícula nº 54731701, que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão do presente Contrato.

10.1.4 O fiscal e o gestor do Contrato, conforme atribuições, tomarão conhecimento do Contrato e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.1.5 Caberá à gestão e fiscalização do contrato, no limite de suas responsabilidades, o controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste contrato;

10.1.6 Emitir de nota de empenho ou ordem de serviço quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos no Contrato;

10.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.8 Documentar e notificar o **CONTRATADO**, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso de execução do fornecimento, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.1.9 Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;

10.1.10 Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, edital e anexos;

10.1.11 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.12 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.1.13 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.1.14 Responder eventuais pedidos de repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo fixado, nos termos do art. 92, inciso XI da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.15 Registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.1.16 Providenciar as devidas publicações do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) e no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão;

10.1.17 O Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações do(s) fornecedor(es), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 Constituem obrigações do **CONTRATADO**:





- 11.1.1** Assinar este Contrato no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação;
- 11.1.2** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 11.1.3** Atender rigorosamente às cláusulas contratuais;
- 11.1.4** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.1.5** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 11.1.6** Alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados;
- 11.1.7** Manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.1.8** Apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;
- 11.1.9** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 11.1.10** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.1.11** Responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 11.1.12** Atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;
- 11.1.13** Responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução do presente Contrato;
- 11.1.14** Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas, mortes ou destruições parciais ou totais, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato, o qual ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.1.15** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.16** substituir, reparar, corrigir, reconstruir, substituir, demolir ou refazer, às suas expensas, quaisquer partes da obra ou serviços que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.1.17** Executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis;
- 11.1.18** Garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 11.1.19** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Edital, no prazo determinado;
- 11.1.20** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- 11.1.21** Aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 11.1.22** Promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços;
- 11.1.23** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;





11.1.24 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

11.1.25 Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços;

11.1.26 Acatar todas as orientações do **CONTRATANTE**, emanadas pelo gestor e fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.1.27 Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.1.28 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.29 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

11.1.30 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, orientando e treinando seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.1.31 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.32 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

11.1.33 Em tudo agir de acordo com as diretrizes da **CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.5 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.6 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.7 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.





12.8 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados nos termos do art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.9 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.10 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em virtude da complexidade do objeto não exigir tal dispositivo.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o **CONTRATADO** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência: quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**, conforme disciplina o art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).





14.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.8 A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.9 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, assim como no Cadastros de infrações desenvolvido pelo TCE-SC.

14.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.1.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.





15.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as **medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual**.

15.4 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.5 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

15.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.5.2 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.6 O contrato ainda poderá ser extinto:

15.6.1. caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021);

15.6.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão **CONTRATANTE** (art. 3º, § 3º, do Decreto Federal n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

15.7 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.7.3 Indenizações e multas.

15.8 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.9 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, o **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021).

15.10 Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, o **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação orçamentária no Exercício:

| SECRETARIA/FUNDO | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
|---------------------------------|---|
| Fundo Municipal de Saúde | 252 - 2 . 16001 . 10 . 301 . 16 . 2.274 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 27 - 2 . 16001 . 10 . 301 . 16 . 2.169 . 0 . 339000 Aplicações Diretas |





17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1 O **CONTRATADO** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

17.2 O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

17.2.1. Existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

17.2.2. Existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133/21;

17.3 As alterações qualitativas e quantitativas observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

18.1 O **CONTRATADO** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2 Define, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

I. "prática corrupta": significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II. "prática fraudulenta": significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III. "prática colusiva": significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV. "prática coercitiva": significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

V. "prática obstrutiva": significa:

V.I - Deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

V.II - Atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

a) Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

b) Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um





beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

c) Sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

d) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca Mafra – Estado Santa Catarina.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1 O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial do órgão na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OUTRAS DISPOSIÇÕES

21.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos. Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para fins de contratação.

Mafra, XX de XXXXXXX de 2025.

EMERSON MAAS
Prefeito de Mafra

(EMPRESA)
(REPRESENTANTE LEGAL)
(CARGO/FUNÇÃO)
CONTRATADA

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

PLÍNIO SALDANHA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Saúde

TESTEMUNHA 1:
MERIANE DO ROCIO PORTELA
Gestor de Contratos

TESTEMUNHA 2:
JAINA VIVIAN IVANKO
Fiscal do Contrato





Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

TESTEMUNHA 3:

ANA FLÁVIA BARCZAK

Responsável pela emissão do TR.

TESTEMUNHA 4:

ALEXANDRE ENGEL

Fiscal Substituto

PAULO PARDAUIL RODRIGUES
Procurador de Legislação e Atos Administrativos
OAB/SC 74.303





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CB7D-4D4B-42B3-FCA1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ADRIANO JOSE MARCINIAC (CPF 066.XXX.XXX-35) em 28/02/2025 11:40:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ EMERSON MAAS (CPF 007.XXX.XXX-14) em 28/02/2025 11:44:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ PAULO PARDAUIL RODRIGUES (CPF 658.XXX.XXX-15) em 28/02/2025 13:03:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (CNPJ 10.491.693/0001-16) VIA PORTADOR PLINIO SALDANHA DE OLIVEIRA (CPF 279.XXX.XXX-99) em 28/02/2025 13:16:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://mafra.1doc.com.br/verificacao/CB7D-4D4B-42B3-FCA1>