



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 026/FMS/2019
PREGÃO PRESENCIAL: Nº 019/FMS/2019
TIPO: MENOR PREÇO LOTE

REPUBLICAÇÃO E NOVA DATA DE ABERTURA

O Município de Tijuca (SC), através do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita sob o CNPJ 11.607.006/0001-48, para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, Portaria Municipal nº 007/2019, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de licitações, na Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Bairro: Centro, Tijuca/SC, de conformidade com Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as atualizações que lhe foram introduzidas e pelas demais disposições da legislação aplicável, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço Por Lote** para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 159/06, de 09 de agosto de 2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (inclusive para preço inexequível), Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, conforme anexo I, parte integrante do Edital.

1. DA ABERTURA

1.1. A abertura da documentação será às 09h00 (nove horas) do dia 11 de junho de 2019;

1.2. Os envelopes com documentos de habilitação e propostas deverão ser entregues até as 08h45min (oito horas e quarenta e cinco minutos) do mesmo dia, no departamento de licitações desta Prefeitura, no endereço acima mencionado;

1.3. Os representantes credenciados deverão se apresentar a pregoeira na sessão, munidos de documento de identidade para sua identificação junto aos documentos de credenciamento, de posse da pregoeira;

1.4. **LOCAL:** Sala de licitações, no prédio da PREFEITURA - situado a Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Bairro: Centro, Tijuca/SC.

2. DO OBJETO

É objeto deste Pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, de acordo com as especificações constantes neste edital.

2.2. Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante da Ata;

2.3. Os preços de verão ser ofertados com **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo deverá estar incluso taxas, fretes e demais encargos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

2.4. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II – Declaração de Habilitação - Credenciamento;
- c) Anexo III – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte - Credenciamento
- d) Anexo IV – Declaração fato impeditivo – Documentação;
- e) Anexo V – Declaração que cumpre o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – Documentação;
- f) Anexo VI – Modelo Proposta de Preços;
- g) Anexo VII - Minuta do Contrato;

3. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL

3.1. Os serviços deverão ser prestados/instalados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após emissão da Autorização de Fornecimento, emitida e enviada pelo setor de compras do Fundo Municipal de Saúde, o pedido deve ser entregue integral, sendo que a empresa se comprometeu a atender nossos serviços, caso a empresa não cumpra com suas obrigações quanto a entrega dos produtos a mesma será notificada pelo setor Jurídico do nosso Município, tendo em vista que nossa demanda é muito grande e não podemos deixar de atender a população, devido a ocorrências indesejadas, pois quem responde por a falta do produto é nossa Secretaria.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal condicionada à realização dos serviços em questão a atesto fiscal.

4.2. O valor dos serviços de implantação e treinamento será pago em uma única parcela, consoante o valor o referido item da proposta vencedora da licitação e não poderá ser novamente postulado, sob hipótese alguma, em caso de eventual prorrogação contratual prevista no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93

4.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

Parágrafo Único: Os pagamentos advindos dos acréscimos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, em sua redação atual, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas.

5. DO PREÇO E DO REAJUSTE

5.1. Os preços deverão ser expressos em reais.

5.2. Os preços deverão ser fixos e irremovíveis, salvo o desequilíbrio financeiro;

5.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

5.4. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Municipal de Tijucas, devidamente acompanhada de documentos que Comproven a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

6 – DA VIGÊNCIA

6.1. O Contrato firmado em decorrência deste Processo Licitatório terá duração até **31 de dezembro de 2019**, iniciado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que previsto crédito orçamentário específico para o exercício posterior.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa do referente objeto ocorrerá por conta da previsão orçamentária prevista para ano de 2019.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Somente poderão participar desta licitação empresas que se enquadrem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, bem como preencherem as condições de credenciamento constante do Edital.

8.2. Não será admitida a participação de:

8.2.1. Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

8.2.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.2.3. Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

8.2.4. Empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

8.2.5. A participação na Licitação implica na aceitação incontestada de todos os termos deste Edital e dos demais Documentos que o complementam.

9. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

9.1. Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

9.1.1. Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará a pregoeira:

a) Cópia do documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; bem como cópia do contrato social autenticado;

c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

d) Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

9.2. As licitantes deverão fazer-se presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

9.2.1. Credenciamento;

9.2.2. Entrega da declaração (Anexo II e III);

9.2.3. Entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

9.3. Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada, para cada item.

9.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, por item, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas;

9.5. A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, bem como possa manifestar interesse recursal, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

9.6. O não comparecimento do titular e/ou do representante não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante.

9.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da pregoeira.

9.8. A não apresentação ou, ainda, a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

9.9. Após o encerramento do credenciamento, identificação dos representantes das empresas proponentes e entrega dos envelopes contendo as propostas e a documentação, será declarada a abertura da sessão pública pela pregoeira, e não mais serão admitidos novos proponentes.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

10.1. Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão a pregoeira:

10.1.1. Uma declaração datada e assinada de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III;

10.1.2. A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01

PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 026/FMS/2019

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 019/FMS/2019 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

ENVELOPE Nº 02
DOCUMENTAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 026/FMS/2019

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 019/FMS/2019 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

11.1. A proposta de preços contida no Envelope nº 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografado ou impresso por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone, fax e e-mail da licitante.

11.1.1. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

11.1.2. Na hipótese prevista no subitem 9.1.1 estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

11.1.3. Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas.

11.2. A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo I deste Edital deverá conter:

a) A identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I e Termo de Referência Anexo ao presente Edital, informando as características, modelo, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) O preço unitário e total, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais;

c) O prazo de entrega do (s) serviço (s) cotado (s) deverá (ao) ser realizado conforme necessidade, após A.F. (Autorização de Fornecimento).

d) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

11.3. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

11.4. Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

11.5. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

OBS. A PROPOSTA PODERÁ SER APRESENTADA TAMBÉM EM FORMA DE AUTOCOTAÇÃO FORNECIDA EM PEN DRIVE, PELA EMPRESA PARTICIPANTE.

11.7- A simples participação neste certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) Que no preço final dos materiais propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

c). Todos os preços unitários/globais não poderão ultrapassar a Estimativa de Preços conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital. O item da proposta que ultrapassar o valor estimado será desclassificado;

d). Os itens não cotados deverão aparecer na proposta sem valor ou com valor igual a zero, visando a agilidade dos trabalhos da Pregoeira e Equipe de Apoio.

Além de Impresso (devidamente assinado), e, “PEN DRIVE”, cujos dados poderão ser obtido através do aplicativo “Autocotação da Betha Sistemas” disponível na internet (ver instruções abaixo), apresentar a marca do bem licitado (exceto para serviços), preço unitário e demais informações nele prescritas, cuja forma de pagamento será conforme o previsto no item 5.1 do edital.

INSTRUÇÃO PARA O BAIXAR O APLICATIVO NA SEGUINTE SEQUÊNCIA:

- endereço: <http://download.betha.com.br>;

- clique no link: “Compras-autocotação”;

- informe no campo USUÁRIO: “fornecedores15” e no campo SENHA: “preftijucas” - ou cadastre um “usuário” e “senha” e “ENTRAR”;

- clique no link “2.0.02 – 23/09/2011 16:47” ou até mesmo outro que esteja mais atualizado; e

- clique no link “completo.exe” para baixar o aplicativo e o instale.

Nota: O ARQUIVO BETHA COTAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD NO MESMO LINK DO EDITAL NO SITE: www.tijucas.sc.gov.br;

12. DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

12.1. Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, a pregoeira abrirá o Envelope nº 1 - Proposta de Preços verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **menor preço por lote**.

12.2. Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, a de menor preço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

12.2.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

12.3. Os lances verbais e sucessivos pelo menor preço serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

12.4. Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

12.5. Os lances, em valores distintos e decrescentes serão efetuado no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

12.6. É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

12.7. Os lances observarão o decréscimo conforme determinação da Pregoeira.

12.8. Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

12.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

12.10. Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

12.11. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

12.12. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.13. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I).

12.14. Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

12.15. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III).

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

12.17. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

12.18. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, a pregoeira verificará:

a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;

b) o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

12.19. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, a pregoeira poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

12.20. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

12.21. Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informar as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado;

c) as que conflitem com a legislação em vigor;

d) as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

12.21.1. Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

12.22. Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pela Pregoeira o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

13.1. Os documentos de habilitação deverão ser entregues em uma via, conforme segue:

a) em original; ou

b) cópia autenticada por cartório; ou

c) cópia autenticada por servidor autorizado da Prefeitura Municipal de Tijuca S/C, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

d) cópia autenticada pela pregoeira ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

13.1.1. Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da pregoeira;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

13.1.2. Somente será (ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);

13.1.3. Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

13.2. A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes é constituída de:

13.2.1. Habilitação de Regularidade Fiscal e Previdenciária:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão Negativa Conjunta de regularidade fiscal e previdenciária perante a Fazenda Nacional (Portaria MF 358, de 05/09/14), com validade na data da apresentação. Somente será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da INTERNET, ou fotocópia autenticada.

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente; (Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei).

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio bem como do Município de Tijucas SC, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme instituiu a Lei 12.440/2011;

13.2.2. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, ainda, a(s) seguinte(s) documentação(ões) complementar(es):

a) Declaração impressa em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração; conforme Anexo IV do Edital;

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos (CF, art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme Anexo V do Edital;

13.2.3. Habilitação Econômica Financeira:

13.2.3.1- Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante.

13.2.3.2. Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

13.2.3.4. Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 12.2.1 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

- a) Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos d) neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

13.2.3.5. A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

13.2.3.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.2.3.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

13.2.3.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1 Atestado de Capacidade Técnica ou declaração, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste edital.

13.3.2 O fornecedor do sistema deverá possuir certificado emitido pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) de conformidade ao Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde (PIUBS) do Ministério da Saúde. Disponível no link: <http://www.sbis.org.br/lista-de-sistemas-piubs> para comprovação.

13.3.3 A versão da plataforma apresentada, não deve ser inferior à certificada pela SBIS. Tal exigência se justifica pela possibilidade de obtenção de recurso financeiro junto ao Ministério da Saúde no que tange ao PIUBS conforme definições da Portaria GM/MS nº 2.920 de 31 de outubro de 2017 e por conformidade de requisitos de segurança e comunicação com os sistemas ministeriais voltados à Atenção Básica, ambiente do qual provém o maior volume de dados a serem exportados no município.

14. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

14.1. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.

14.1.1. A ata circunstanciada deverá ser assinada pela pregoeira e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

14.2. Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pela pregoeira.

14.2.1. Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

14.2.2. Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

14.3. O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

15. DA(S) AMOSTRA(S) / PROSPECTO(S) E DOCUMENTO(S) ADICIONAL(IS)

15.1. Sempre que entender necessário, a Pregoeira poderá solicitar a apresentação de amostra(s) ou prospecto(s), dos produto(s) cotado(s), devidamente identificada(s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

15.2. Será desclassificada, caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, estando sujeita às penalidades previstas.

16. DO JULGAMENTO

16.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o “**MENOR PREÇO POR LOTE**”.

16.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

16.3. Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) e, que a amostra apresentada, caso solicitada no decorrer do processo, tenha sido tecnicamente aprovada, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

17. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

17.2. Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões da pregoeira deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

17.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

17.4. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

17.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

17.6. Os recursos contra decisões da pregoeira não terão efeito suspensivo.

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

17.8. As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Tijucas, SC, com sede na Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, SC, CEP: 88.040-000.

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato e Autorização de Fornecimento/Empenho, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos.

18.2. Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Autorização de Fornecimento/Empenho:

18.2.1. Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à(s) respectiva(s) concorrente(s) vencedora(s), receberá por Fax a Autorização de Fornecimento ou Empenho, sendo o Contrato enviado por correio, que após assinado deverá ser devolvido a Prefeitura Municipal de Tijucas SC.

18.2.2. Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, tiver a sua amostra ou prospecto desclassificados ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Autorização de Fornecimento, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

18.2.3. Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato e apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

18.3. A rescisão do Contrato de fornecimento poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

18.4. Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

18.5. A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

19. DAS SANÇÕES

19.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Licitante/Contratada são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

19.2. Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

I – Multa, que será deduzido dos respectivos créditos, ou cobrado administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 0,2% por dia útil de atraso do recebimento da Autorização de Fornecimento ou empenho, a contar do 3º dia útil após a comunicação via fax, até o limite de 20%, calculado sobre o valor em atraso;

b) 5% no caso da Contratada não realizar a prestação do serviço ou pedir a rescisão do Contrato de fornecimento, calculada sobre o total ou a parte inadimplente;

c) 20% sobre o valor total do serviço contratado, pelo desatendimento às condições de prestação, exceto prazo de entrega.

II – Suspensão, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na hipótese de:

a) recusar-se a retirar ou a receber a Autorização de Fornecimento ou empenho, quando enviado por fax dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;

e) não manter a proposta após a adjudicação;

f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

19.3. Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, a Prefeitura considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitida às justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

19.4. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

19.5. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Setor de Licitação, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

20.1.1. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Setor de Licitação e Compras, na Secretaria de Administração e Finanças.

20.2. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, salvo disposição em contrário oriunda de Lei Federal ou Medida Provisória.

20.3. É facultado a pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

20.4. A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

20.5. A Prefeitura poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.6. O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta à licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

20.7. Cópias deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestados pelo Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Tijuca/SC, sito à Rua: Coronel Buchele, nº 01, Centro - CEP: 88200-000 - Tijuca/SC de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 07:00 às 13:00 horas, ou pelo telefone nº (48) 3263-8100/8140/8113.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

20.8. A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

20.9. Fica eleito o foro da Comarca de Tijucas/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Tijucas, 26 de maio de 2019.

VILSON JOSÉ PORCÍNCULA
Secretário Municipal de Saúde



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/FMS/19

Em razão da necessidade da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, no ano de 2019, foi autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão com vistas à aquisição em epígrafe.

- 1) O fornecimento deverá atender às exigências e especificações abaixo discriminadas:
- 2) As notas fiscais para aquisição de materiais deverão possuir as seguintes informações: data do serviço, quantidades, valores, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;
- 3) Os serviços deverão ser prestados/instalados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após emissão da Autorização de Fornecimento, emitida e enviada pelo setor de compras do Fundo Municipal de Saúde, o pedido deve ser entregue integral, sendo que a empresa se comprometeu a atender nossos serviços, caso a empresa não cumpra com suas obrigações quanto a entrega dos produtos a mesma será notificada pelo setor Jurídico do nosso Município, tendo em vista que nossa demanda é muito grande e não podemos deixar de atender a população, devido a ocorrências indesejadas, pois quem responde por a falta do produto é nossa Secretaria. .
- 4) O pagamento será em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal condicionada à realização dos serviços em questão a atesto fiscal.
- 5) Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;
- 6) Deverão ser prestados todos os esclarecimentos solicitados e atendidas prontamente todas as reclamações pertinentes que porventura surjam durante a execução do contrato;
- 7) Para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião do fornecimento, sendo que os preços cobrados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;
- 8) A empresa deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato.
- 9) Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo.

10) SOMENTE SERÁ ACEITO NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CUPOM FISCAL PARA PRODUTOS.

11) O aceite definitivo com a liberação da Nota Fiscal para pagamento está condicionado ao atendimento das exigências contidas nesse edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

12) A proposta deverá apresentar, preço unitário, preço total e especificação do objeto licitado.

13) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14) Em caso de devolução dos serviços/peças, por estar em desacordo com as especificações, todas as despesas serão atribuídas à contratada devendo esta providenciar com a máxima urgência a sua substituição ou adequação ao edital.

15) A empresa deve atender os pedidos no prazo máximo estipulado neste edital, entregar no local informado com apresentação de nota fiscal e com pedido integral dos produtos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ESTIMATIVA DE PREÇOS

O cálculo da despesa foi efetuado com base nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo, não podendo ultrapassar estes valores sob pena de desclassificação, conforme **item 13.7.1**, do presente edital.

Lote: 1				
Item	Quantidade	Unid.	Preço Máximo	Especificação
1	1,00	UN	136.181,41	Implantação de Sistema Informatizado de Gestão em Saúde; ESP
2	6,00	UN	19.131,25	Locação e Manutenção do Software de Gestão em Saúde incluindo: Um (1) Profissional, dois (2) dias por semana no município. Suporte técnico. Todas as despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem. Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento de pessoas da secretaria de saúde. Sistema Hospedado em estrutura de responsabilidade da contratada (Data Center). BI (Business Intelligence) até cinco (5) licenças atendendo Suporte e evolução. Fazer backup (no mínimo uma vez por dia) e recuperação de dados (quando necessário) e DBA para o Banco de dados. Customização dos sistemas adaptando a realidade do município, incluindo Novos Módulos da saúde, propostos pela Secretaria saúde ou SUS que não estão no Edital. Instalação e configuração dos sistemas e servidores continuamente. 0800 (telefone) para suporte ao município. 8000 (oito mil) SMS (mensagens curtas). Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidor. Evolução tecnológica dos sistemas e servidor. Todas as evoluções do Sistemas SUS devem ser contempladas. Atualização das Tabelas da Saúde. Treinamentos continuado para novos profissionais e novas versões do sistema.

Valor total: R\$ 250.968,91 (Duzentos e cinquenta mil novecentos e sessenta e oito reais e noventa e um centavos).

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

SEQ.	NOME DO ESTABELECIMENTO
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2	CENTRO DE SAÚDE ORLANDO BARRETO
3	CENTRO DE SAÚDE DONA CALINA
4	PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS
5	U.B.S. NILTON OLINGER
6	U.B.S. RODOLFO F. DA VEIGA
7	U.B.S. JOSÉ DE SOUZA E SILVA
8	U.B.S. DORACI FAGUNDES
9	U.B.S. MARIA MAFEI ORSI
10	U.B.S. ABÍLIO PEREIRA
11	U.B.S. DAVI VIEIRA
12	U.B.S. REINOLDO JOÃO ROSA
13	U.B.S. JOSE MANOEL REIS
14	U.B.S. MARGARIDA COTA
15	CEO
16	CEMPS
17	ALMOXARIFADO
18	LAR SANTA MARIA DA PAZ (INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS)
19	CONTROLE DE FROTAS
20	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
21	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
22	FARMÁCIA MUNICIPAL
23	LABORATÓRIO MUNICIPAL

• O VALOR DA MENSALIDADE DEVE ATENDER NO MÍNIMO:

- Licença de Uso sem limitação de usuários;
- Um (1) Profissional, oito (8) dias por mês no município;
- Suporte técnico;
- Todas as despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem;
- Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento de pessoas da secretaria de saúde;
- Sistema Hospedado em estrutura de responsabilidade da contratada (Data Center);
- Fazer backup (no mínimo uma vez por dia) e recuperação de dados (quando necessário) e DBA para o Banco de dados;
- Instalação e configuração dos sistemas e servidores continuamente;
- 0800 (telefone) para suporte ao município;
- SMS Ilimitados (mensagens curtas);
- Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidor;
- Evolução tecnológica dos sistemas e servidor;
- Todas as evoluções do Sistemas SUS devem ser contempladas;
- Atualização das Tabelas da Saúde;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

PROVA DE CONCEITO

- A prova de conceito tem como objetivo fazer com que a Administração se certifique de que a solução oferecida pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência, no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho;
- Para a realização da prova, a licitante poderá nomear no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;
- A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro ou a Comissão de Avaliação divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;
- A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte roteiro:
- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade em questão.
- Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforços superiores ao razoável;
- A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;
- Caso na apresentação algum item do Termo de Referência ficou inconsistente, será dado 2 (dois) dias úteis para que a mesma apresente novamente os itens inconsistentes para equipe técnica;
- O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a desclassificação da proposta quanto ao objeto, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica;
- 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;
- Será permitida a participação das demais licitantes nas sessões de demonstração, limitada a dois representantes por licitante, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;
- Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada desclassificada do certame, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

• ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS QUE SERÃO FORNECIDOS/PRESTADOS

• CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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.

O sistema pretendido deverá possuir, todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (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.

O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

a) 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;

b) 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);

• **IMPLANTAÇÃO:**

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:

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 SECRETARIA DE SAÚDE 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;

b) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;

c) 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 obrigatoriedades dispostas aqui citadas;

d) O prazo de implantação do sistema pela empresa contratada será de no máximo **45** (Quarenta e Cinco) dias, pelo fato de estar atualmente toda informatizada a Secretaria de Saúde e demais estabelecimentos que compõe o Termo de Referência. Deverá seguir os prazos conforme tabela abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
ATENÇÃO BÁSICA e ESPECIALIZADA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10
	AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL	10
	RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA	10
	SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA	10
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA	10
	EMISSION DE RECEITUÁRIO	10
	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO	10
	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA	10
	FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO	10
	CONTROLE DE AGENDAS	10
	GESTÃO DE COTAS DE EXAMES	10
	CADASTRO DO CIDADÃO	10
	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS	10
	ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS	10
	CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO	10
	SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	20
	ATIVIDADES EM GRUPO	20
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO	20
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS	20
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES	20
	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	20
	SAMU	20
	COMUNICADOR INTERNO	20
ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)	20	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	20
	APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	20
	TFD	20
	DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE	30
	RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS	30
	PAINEL DE CHAMADOS	30
	CONTROLE DE FROTAS	30
	CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	30
	SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS	45
	INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL	45
	BUSINESS INTELLIGENCE	45
	PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO WEB	45

MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
VIGILÂNCIA EM SAÚDE	MONITORAMENTO DE AGRAVOS	10
	IMUNIZAÇÃO	10
	VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA)	30
	MONITORAMENTO DA DENGUE	45
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45

MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
ESTOQUES E MEDICAMENTOS	MEDICAMENTOS	10
	GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS	10
	GESTÃO DO INVENTÁRIO	10
	GESTÃO DE ESTOQUES	10
	EMPRÉSTIMOS	45

MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DAS
SISTEMA LABORATORIAL	ATENDIMENTO DO PACIENTE	10



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	RESULTADOS	10
	INTERFACEAMENTO	30
	RELATÓRIOS/GERENCIAL	30
	SOROTECA	45
	EXTRAS	45

- **Migração de Dados:**

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração de **todos os dados** do atual sistema de gestão da Secretaria de Saúde, dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de saúde já existentes fornecidos pela SECRETARIA DE SAÚDE contendo todos as informações pertinentes ao Sistema do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A SECRETARIA DE SAÚDE fornecerá à empresa Contratada os arquivos, em formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual;

b) A empresa Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela SECRETARIA DE SAÚDE e apontar as possíveis inconsistências;

c) A SECRETARIA DE SAÚDE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada;

d) A Contratada deverá validar as informações junto a SECRETARIA DE SAÚDE e efetuar a migração oficialmente.

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

- **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 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;

- **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 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 a SECRETARIA DE SAÚDE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

• **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 definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela SECRETARIA DE SAÚDE que serão os **usuários-chaves**, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 10 (dez) 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;

• **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:

• **Gestão da Atenção Básica e Especializada**

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 400 (Quatrocentas) horas/aula.

• **Gestão Laboratorial:**

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 70 (Setenta) horas/aula.

• **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, regras de negócio, 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante 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.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA

1. TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:

- 1.1. O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, 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;
- 1.2. 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;
- 1.3. 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);
- 1.4. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
- 1.5. O aplicativo móvel deve rodar em tablet na tecnologia ANDROID e IOS e ser responsável;

2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

- 2.1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
- 2.2. 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 a segurança do servidor de aplicação;

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

3. DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

- 3.1. BPA
- As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
- 3.2. E-SUS AB
- 3.3. SIPNI
- 3.4. HÓRUS
- 3.5. RAAS
- 3.6. CADWEB
- 3.7. CNES

PROCESSOS GERAIS

4. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

- 4.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 4.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- 4.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- 4.4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
- 4.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- 4.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- 4.7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- 4.8. 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.

5. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:

- 5.1. Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
- 5.2. Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
- 5.3. Disponibilizar consulta da tabela CID10.
- 5.4. Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
- 5.5. Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
- 5.6. Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes

6. CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS:

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- 6.4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- 6.5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)
- 6.6. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- 6.7. 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.

7. CADASTRO DO CIDADÃO:

- 7.1. 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.
- 7.2. 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
- 7.3. Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 7.4. Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
- 7.5. 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.
- 7.6. Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
- 7.7. Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
- 7.8. Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
- 7.9. Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
- 7.10. Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
- 7.11. Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
- 7.12. 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.
- 7.13. Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
- 7.14. Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF

PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA

8. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
- 8.6. Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
- 8.7. Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- 8.8. Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
- 8.9. Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
- 8.10. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
- 8.11. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
- 8.12. Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área 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.
 - 8.13. Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
 - 8.14. 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.
 - 8.15. 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.
 - 8.16. 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.
 - 8.17. 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.
 - 8.18. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

9. AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:

- 9.1. Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android e IOS, com as seguintes funcionalidades:
- 9.2. O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
- 9.3. Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
- 9.4. Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
- 9.5. Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
- 9.6. Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
- 9.7. No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
- 9.8. 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.
- 9.9. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
- 9.10. Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

10. RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA:

- 10.1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
 - Entrada do cidadão por demanda espontânea;
 - Agendamento do cidadão;
 - Edição de cadastro do cidadão;
 - Abertura de cadastro do cidadão;
 - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
 - Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
 - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
 - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
- 10.5. 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.

11. SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA:

- 11.1. 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;
- 11.2. Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- 11.3. Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- 11.4. Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
- 11.5. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- 11.6. Permitir cancelar um atendimento.

12. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA:

- 12.1. Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
 - 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. 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;
- 12.4. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- 12.5. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- 12.6. 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;
- 12.7. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados do Pré Natal e Nascimento;
 - Índice Apgar;
 - Cirurgias e Internações;
 - Antecedentes familiares;
- 12.8. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 12.9. Subjetivo:
— Descritivo do motivo da consulta;
- 12.10. Objetivo:
— Dados antropométricos;
— Registro de sinais vitais;
— Informação de exames solicitados e resultados de exames;
- 12.11. Avaliação:
— Descritivo da avaliação;
— Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
- 12.12. 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;
- 12.13. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
- 12.14. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- 12.15. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- 12.16. Emissão de Laudo de BPA-I:
— Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
- 12.17. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- 12.18. Emissão de laudo de APAC.
- 12.19. Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
- 12.20. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
- 12.21. 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;
- 12.22. 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;
- 12.23. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 12.24. 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;
- 12.25. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- 12.26. 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.
- 12.27. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
- 12.28. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- 12.29. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- 12.30. 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;
- 12.31. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
- 12.32. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.

13. EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- 13.1. Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
- 13.2. Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- 13.3. Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- 13.4. Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- 13.5. Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- 13.6. Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- 13.7. Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
- 13.8. 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.
- 13.9. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
- 13.10. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
- 13.11. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

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

- 14.1. Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- 14.2. Permitir definir a prioridade do exame solicitado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 14.3. Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
- 14.4. 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.
- 14.5. Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
- 14.6. 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.

15. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:

- 15.1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
 - Alergia a anestesia;
 - Medicação em uso;
 - Reações adversas a algum medicamento;
 - Identificação de situação gestante;
 - Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
 - Início do tratamento;
 - Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
- 15.2. 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;
- 15.3. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
- 15.4. Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- 15.5. Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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;
- 15.8. Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

16. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA:

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
- 16.5. 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.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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;
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
- 16.13. 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.
 - 16.14. 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.
 - 16.15. 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.
 - 16.16. Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.

17. ATIVIDADES EM GRUPO:

- 17.1. 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.
- 17.2. Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
- 17.3. Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
- 17.4. Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
- 17.5. Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
- 17.6. 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.
- 17.7. Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
- 17.8. Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
- 17.9. Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

18. FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:

- 18.1. 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.
- 18.2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
 - Nome do Cidadão;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 18.3. 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.
 - 18.4. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
 - 18.5. 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.
 - 18.6. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
 - 18.7. Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
 - 18.8. 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.
 - 18.9. 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.
 - 18.10. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
 - 18.11. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
 - 18.12. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
 - 18.13. 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.
 - 18.14. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
 - 18.15. 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, etc.
 - 18.16. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

19. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO:

- 19.1. 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.
- 19.2. Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 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.
- 19.3. Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
 - 19.4. Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
 - 19.5. 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-existentis;
 - 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;
 - 19.6. Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
 - 19.7. Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
 - 19.8. Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

20. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS:

- 20.1. Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
 - Já frequentou outro CAPS?
 - Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
 - Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
 - É morador de rua?
 - Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
 - Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
- 20.2. Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
- 20.3. Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.

21. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES:

- 21.1. Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
- 21.2. 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.

22. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

- 22.1. 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.
- 22.2. Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
- 22.3. Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

22.4. 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.

23. RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS:

23.1. Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:

- Área;
- Micro área;
- Sexo;
- Idade;

23.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

24. PAINEL DE CHAMADOS:

24.1. Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.

24.2. 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.

24.3. 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.

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

25. CONTROLE DE AGENDAS:

25.1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.

25.2. 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.

25.3. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.

25.4. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.

25.5. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.

25.6. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.

25.7. Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.

25.8. 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.

26. SAMU:

26.1. Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, sexo e idade do cidadão atendido;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Data e Hora da ocorrência;
 - Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
 - Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
 - Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
 - Identificação dos profissionais envolvidos;
 - Insumos utilizados durante o atendimento;
- 26.2. Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
- 26.3. Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
- 26.4. Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
- 26.5. Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
- Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
 - Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

27. GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:

- 27.1. Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
- 27.2. Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
- 27.3. Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
- 27.4. Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
- 27.5. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento por utilizar.
- 27.6. Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
- 27.7. Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
- 27.8. Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
- 27.9. 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.
- 27.10. Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.

28. COMUNICADOR INTERNO:

- 28.1. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
- Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
 - Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
 - Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
- 28.2. 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.

29. ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE):

- 29.1. 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.
- 29.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
 - Ao agendar uma consulta;
 - Ao cancelar um agendamento;
 - Ao remanejar um agendamento;
- 29.3. 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.
- 29.4. 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).
- 29.5. 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.

30. CONTROLE DE FROTAS:

- 30.1. Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
- 30.2. Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
- 30.3. Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
- 30.4. Disponibilizar ferramental 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.
- 30.5. Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
- 30.6. Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
- 30.7. Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
- 30.8. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 30.9. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
- 30.10. Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
- 30.11. Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
- 30.12. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data, horário e destino da viagem;
 - Veículo;
 - Motorista;
 - Passageiros;
- 30.13. Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
- 30.14. Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.

31. CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE:

- 31.1. 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;
- 31.2. Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
- 31.3. Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.

32. REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

- 32.1. 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
- 32.2. Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
- 32.3. Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
- 32.4. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
 - Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
- 32.5. Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
 - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
 - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
 - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
 - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
 - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
- 32.6. 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.
- 32.7. 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.
- 32.8. Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera.
- 32.9. Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
- 32.10. 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.
- 32.11. 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.
- 32.12. Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
- 33. APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:**
- 33.1. 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.
- 33.2. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 33.3. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- 33.4. Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- 33.5. Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- 33.6. Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
- 33.7. 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.
- 33.8. 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.
- 33.9. Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
- 33.10. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
 - Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
 - Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
 - Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
 - Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

34. TFD:

- 34.1. Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
- 34.2. Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- 34.3. Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- 34.4. Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- 34.5. Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- 34.6. Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 34.7. 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.
- 34.8. Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- 34.9. Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- 34.10. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- 34.11. Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
- 35. SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:**
- 35.1. 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.
- 36. INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL:**
- 36.1. Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.
- 37. BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:**
- 37.1. Possuir interface 100% WEB;
- 37.2. Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
- 37.3. Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- 37.4. Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- 37.5. Apresentação do software totalmente em português;
- 37.6. Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;
- 38. BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS:**
- 38.1. Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
- 38.2. Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
- 38.3. Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
- 38.4. Dispensações por estabelecimento de Saúde;
- 38.5. Valor do estoque por Estabelecimento;
- 38.6. Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
- 38.7. Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
- 38.8. Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
- 38.9. Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
- 38.10. Gráfico de não comparecimento na data agendada;
- 39. PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO:**
- 39.1. Disponibilizar serviços ao administrador do portal:
- Disponibilizar Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente;
 - Disponibilizar a funcionalidade de recuperação de senha;
 - Disponibilizar os cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente;
 - Disponibilizar opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato CSV;
 - Disponibilizar o cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Disponibilizar central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção de deferir e indeferir informando o motivo;
 - Disponibilizar Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até 5 questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app);
 - Disponibilizar cadastro de Notícias
 - Disponibilizar Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV;
 - Disponibilizar consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV;
 - Disponibilizar gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;
 - Disponibilizar gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;
- 39.2. Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
 - Consulta da posição na fila de espera;
 - Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
 - Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
 - Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
 - Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
 - Consulta do histórico de exames;
 - Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
 - Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

40. GESTÃO DE ESTOQUES:

- 40.1. 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.
- 40.2. Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- 40.3. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- 40.4. Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- 40.5. 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;
- 40.6. Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- 40.7. Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- 40.8. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- 40.9. Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- 40.10. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 40.11. 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;

41. GESTÃO DO INVENTÁRIO

- 41.1. Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
- 41.2. Exigir recontagem de produtos que apresentem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
- 41.3. O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
- 41.4. Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.

42. GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:

- 42.1. Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- 42.2. Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- 42.3. 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.
- 42.4. 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.
- 42.5. 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.
- 42.6. 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;
- 42.7. Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 42.8. 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.
- 42.9. 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).
- 42.10. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.

43. EMPRÉSTIMOS:

- 43.1. 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;
- 43.2. Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- 43.3. 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;
- 43.4. 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;

44. MEDICAMENTOS:

- 44.1. 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.
- 44.2. Permitir realizar a dispensação dos medicamentos possuindo minimamente as seguintes característica:
- Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 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.
- 44.3. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
- 44.4. 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.
- 44.5. 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;
- 44.6. Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
- 44.7. 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;

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

45. VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- 45.1. Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
- 45.2. Emissão do Auto de Intimação;
- 45.3. Vinculo do auto de intimação com uma denúncia;
- 45.4. Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
- 45.5. Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
- 45.6. Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
- 45.7. Emissão do Auto de Infração;
- 45.8. Vinculo do auto de infração com uma denúncia;
- 45.9. Registro de defesa;
- 45.10. 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;
- 45.11. Emissão do Auto de Penalidade;
- 45.12. Vinculo do auto de penalidade com uma denúncia;
- 45.13. Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 45.14. Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
- 45.15. Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
- 45.16. 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;
- 45.17. Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
- 45.18. Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
- 45.19. Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
- 45.20. Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
- 45.21. Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;
- 45.22. Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
- 45.23. Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
- 45.24. Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
- 45.25. Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
- 45.26. Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
- 45.27. Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- 45.28. Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- 45.29. Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
- 45.30. Configuração da taxa da licença de veículo;
- 45.31. Configuração da taxa da inspeção sanitária;
- 45.32. Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
- 45.33. 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;
- 45.34. Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
- 45.35. Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;
- 45.36. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 45.37. 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;
- 45.38. 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;
- 45.39. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

45.40. 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;

45.41. 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;

45.42. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 45.43. 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;
- 45.44. 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;
- 45.45. 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
- 45.46. 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;
- 45.47. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 45.48. 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;
- 45.49. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
- 45.50. 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;
- 45.51. 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;
- 45.52. 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;
- 45.53. 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;
- 45.54. 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 seguintes informações Data e Responsável;
- 45.55. Possibilidade de emitir habite-se sanitário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 45.56. 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;

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

46. IMUNIZAÇÃO:

- 46.1. Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
- 46.2. Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- 46.3. Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- 46.4. Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- 46.5. Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
- 46.6. Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
- 46.7. Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
- 46.8. Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- 46.9. Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
- 46.10. Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
- 46.11. Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
- 46.12. Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- 46.13. 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.
- 46.14. Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Data e hora da medição;
 - Profissional responsável;
 - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
- 46.15. Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Data da aplicação;
 - Cidadão;
 - Idade;
 - Vacina aplicada/dose;
 - Estabelecimento da aplicação.

47. MONITORAMENTO DE AGRAVOS:

- 47.1. 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.
- 47.2. 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.
- 47.3. Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
- CID do agravo;
 - Quantidade registrada.
- 47.4. 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;

48. MONITORAMENTO DA DENGUE:

- 48.1. Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
- Localidade;
 - Área;
 - Micro Área
- 48.2. Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
- 48.3. Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.
- 48.4. Permitir cadastro de inseticidas
- 48.5. Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
- 48.6. 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;

49. VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA):



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 49.1. 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.
- 49.2. Permitir lançar ocorrências para o animal.
- 49.3. Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
- 49.4. Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
- 49.5. Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
- 49.6. Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
- 49.7. Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA LABORATORIAL

1. ATENDIMENTO DO PACIENTE:

- 1.1. Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.
- 1.2. Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.
- 1.3. Permitir o registro de anexos vinculados ao pedido/requisição.
- 1.4. Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.
- 1.5. Permite a elaboração, visualização, emissão de orçamentos e salvamento desse registro, com indicação das orientações ao paciente.
- 1.6. Permitir a configuração de casas decimais.
- 1.7. Dispor de cadastro completo de profissionais com buscas por conselho profissional ou nome, integrado ao CNES do município.
- 1.8. Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
- 1.9. Dispor de cadastro de tabelas de referência do SUS.
- 1.10. Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
- 1.11. Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.
- 1.12. Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.
- 1.13. Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
- 1.14. Dispor de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.
- 1.15. Dispor de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.
- 1.16. Dispor de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.
- 1.17. Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.
- 1.18. Dispor de cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.
- 1.19. Permitir identificação de paciente por biometria.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 1.20. Permitir leitura biométrica para identificação do paciente. Podendo inserir mais de uma digital.
- 1.21. Dispor de inclusão de foto para identificação do paciente.
- 1.22. Busca "inteligente" de clientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimos).
- 1.23. Registro de informações específicas para cada convênio para faturamento automatizado, inclusive no formato TISS.
- 1.24. Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.
- 1.25. Dispor de impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.
- 1.26. Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
- 1.27. Dispor de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.
- 1.28. Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.
- 1.29. Dispor de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
- 1.30. Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.
- 1.31. Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.
- 1.32. Dispor auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
- 1.33. Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
- 1.34. Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
- 1.35. Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.
- 1.36. Dispor de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.
- 1.37. Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.
- 1.38. Dispor de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
- 1.39. Dispor de Certificação Digital dos laudos (RDC 030) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.
- 1.40. Permitir impressão de laudos em PDF.
- 1.41. Dispor de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).
- 1.42. Dispor de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.
- 1.43. Dispor de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).
- 1.44. Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).
- 1.45. Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.
- 1.46. Dispor de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.
- 1.47. Dispor dos Custos de Exames.
- 1.48. Permitir controle de Coletadores.
- 1.49. Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.
- 1.50. Dispor de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 1.51. Disponibilizar agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos por dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.
- 1.52. Disponibilizar comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).
- 1.53. Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.
- 1.54. Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
- 1.55. Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
- 1.56. Disponibilizar criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.
- 1.57. Disponibilizar painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;
- 1.58. Disponibilizar painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;
- 1.59. Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.
- 1.60. Disponibilizar utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.
- 1.61. Permitir rastreabilidade total da colheita, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.
- 1.62. Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.
- 1.63. Disponibilizar resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), convênios, usuários do sistema ou Postos de Atendimento.
- 1.64. Disponibilizar visualização de resultado de exames via site HACO Intranet (INTRAER) e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
- 1.65. Permitir aviso de liberação de resultados para cliente, médico e/ou convênio via SMS.
- 1.66. Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.
- 1.67. Disponibilizar que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.
- 1.68. Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.
- 1.69. Permitir integração com a prescrição médica de exames.
- 1.70. Disponibilizar integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).
- 1.71. Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.
- 1.72. Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.
- 1.73. Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.
- 1.74. Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.
- 1.75. Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.
- 1.76. Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.
- 1.77. Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 1.78. Dispor que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.
- 1.79. Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck
- 1.80. Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.
- 1.81. Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.
- 1.82. Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.
- 1.83. Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
- 1.84. Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.
- 1.85. Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.
- 1.86. Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.
- 1.87. Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).
- 1.88. Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.
- 1.89. Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.
- 1.90. Permitir bloqueio de exames por convênio / tabela de preços.
- 1.91. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).
- 1.92. Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.
- 1.93. Dispor de impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
- 1.94. Dispor de impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
- 1.95. Dispor de controle interno de amostras.
- 1.96. Dispor de impressão de etiquetas de protocolos.
- 1.97. Dispor de impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.
- 1.98. Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
- 1.99. Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;

2. RESULTADOS:

- 2.1. Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.
- 2.2. Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.
- 2.3. Dispor de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
- 2.4. Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;
- 2.5. Dispor de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;
- 2.6. Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.
- 2.7. Permitir mais de um formulário por exame.
- 2.8. Dispor de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 2.9. Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).
- 2.10. Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
- 2.11. Dispor de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
- 2.12. Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.
- 2.13. Contador de células associado ao teclado
- 2.14. Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.
- 2.15. Dispor de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.
- 2.16. Permitir inclusão de imagens nos laudos.
- 2.17. Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
- 2.18. Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.
- 2.19. Dispor de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.
- 2.20. Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.
- 2.21. Dispor de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.
- 2.22. Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.
- 2.23. Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
- 2.24. Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames e validação do médico.
- 2.25. Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).
- 2.26. Dispor de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.
- 2.27. Dispor de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.
- 2.28. Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.
- 2.29. Dispor de imagens diretamente nos laudos.
- 2.30. Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.
- 2.31. Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento.
- 2.32. Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.
- 2.33. Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.
- 2.34. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
- 2.35. Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 2.36. Dispor de controle das pendências de novas colheitas
- 2.37. Dispor de impressão de etiquetas para lâminas
- 2.38. Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade
- 2.39. Permitir controle de material pendente do paciente.
- 2.40. Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
- 2.41. Dispor rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
- 2.42. Dispor relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
- 2.43. Dispor relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
- 2.44. Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.

3. INTERFACEAMENTO:

- 3.1. Dispor de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;
- 3.2. Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;
- 3.3. O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:
 - Cadastro de equipamentos não interfaceados.
 - Cadastro de Controles e Lotes.
 - Cadastro de Regras (Regras de Westgard).
 - Definição de valores de média de bula ou de laboratório
 - Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)
 - Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.
 - Cálculo de Precisão e Exatidão.
 - Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.
 - Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.
- 3.4. Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
- 3.5. Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.
- 3.6. Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.
- 3.7. Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.
- 3.8. Extração automática dos resultados do exame.
- 3.9. Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.
- 3.10. Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com "request mode" (depende dos modelos de equipamentos).
- 3.11. Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.
- 3.12. Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 3.13. Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.
- 3.14. Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.
- 3.15. Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.

4. RELATÓRIOS/GERENCIAL:

- 4.1. Dispor de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;
- 4.2. Dispor de emissão de estatísticas;
- 4.3. Dispor de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;
- 4.4. Dispor de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);
- 4.5. Dispor de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;
- 4.6. Dispor de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;
- 4.7. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.);
- 4.8. Dispor de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;
- 4.9. Dispor de controle das pendências de novas colheitas;
- 4.10. Dispor de impressão de etiquetas para lâminas;
- 4.11. Dispor de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;
- 4.12. Dispor de controle de material pendente do paciente;
- 4.13. Dispor de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;
- 4.14. Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;
- 4.15. Dispor de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;
- 4.16. Dispor de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
- 4.17. Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;

5. SOROTECA:

- 5.1. Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.
- 5.2. Possuir o controle de vencimento das amostras.
- 5.3. Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.
- 5.4. Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.
- 5.5. Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.
- 5.6. Armazenamento de amostras em Soroteca.
- 5.7. Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: 10x06 - 60 tubos, 10x08 - 80 tubos).
- 5.8. Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.
- 5.9. Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.
- 5.10. Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.
- 5.11. Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 5.12. Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.
- 5.13. Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.
- 5.14. Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.
- 5.15. Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.
- 5.16. Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.
- 5.17. Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.

6. EXTRAS:

- 6.1. Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.
- 6.2. Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados.
- 6.3. Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado.
- 6.4. Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.
- 6.5. No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para:
 - Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;
 - Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município,Ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CRENCIAMENTO

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ ou CIC
sob o nº _____ sediada
no(a) _____ (endereço
completo), declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação
constantes do edital de Pregão Presencial nº ____/2019, do Município de Tijucas.

Tijucas, ____ de _____ de 2019.

nome e número da Identidade do declarante.
(conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002)

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

CREENCIAMENTO

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ou

CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL

(EMISSÃO MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ANTERIOR AO CERTAME)

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ ou CIC
sob o n° _____ sediada
no(a) _____
_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem
fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Tijucas, ____ de _____ de 2019.

nome e número da Identidade do declarante.

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

DOCUMENTAÇÃO

DECLARAÇÃO

_____ inscrito no CNPJ
n _____ por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade
no _____ e do CPF no _____, DECLARA que
cumpramos o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e que não possuímos em nosso
quadro pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso
ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a
partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/FMS/2019

Item	Qtde	Unid.		Especificação	Valor Unit.	Valor Total

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

DADOS DA LICITANTE

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fax: ()

Banco _____ Agencia _____ Numero Conta _____ (para ser efetuado o pagamento)

Responsável pela assinatura contrato:

Cargo:

CPF:

Fone: ()

Fax: ()

Local e data: Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO/SERVIÇO

I – IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TIJUCAS S/C, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijuca, Santa Catarina, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 82.577.636/0001-65, neste ato representado pelo Prefeito do Município, **ELOI MARIANO ROCHA**, brasileiro, divorciado, professor, portador da cédula de identidade RG nº 449.147 (SSP/SC), inscrito no CPF/MF sob nº 216.076.059-53, residente e domiciliado na Travessa Pedro L. de Amorim, nº 20, Bairro da Praça, na Cidade de Tijuca, Estado de Santa Catarina e pelo Secretário Municipal de Saúde, **VILSON JOSÉ PORCÍNCULA**, brasileiro, solteiro, funcionário público municipal, portador da cédula de identidade RG nº 24.324.922-6 (SSP/SC), inscrito no CPF/MF sob nº 432.044.579-15, residente e domiciliado na Rua Henrique Boiteux, nº 204, Bairro da Praça, na Cidade de Tijuca, Estado de Santa Catarina.

CONTRATADO: NOME DO CONTRATADO, espécie de sociedade (ex.: sociedade empresaria limitada), endereço da sede, nº....., Bairro, na Cidade....., Estado....., inscrita no CNPJ/MF sob nº....., neste ato representado por seu (sócio administrador, procurador, representante, etc.), senhor(estado civil),(profissão), residente e domiciliado na Rua, nº....., Bairro, na Cidade de, Estado de Santa Catarina, portador da cédula de identidade RG nº. (SSP/SC), inscrito no CPF sob nº.....

II – DO PROCEDIMENTO

Cláusula 1ª. As partes acima identificadas, tendo entre si, justas e acertadas o Contrato de **Aquisição de veículos zero Km**, nos termos da Lei Federal nº 86.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e demais legislações pertinentes a matéria, assim como pelas condições do **Processo de Licitação nº. 014/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 009/FMS/2019**, sendo o processo homologado em ____ de _____ de 2019, e ainda, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes, firmam o presente contrato.

III – DO OBJETO

Cláusula 2ª. O presente contrato tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, conforme **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**.

IV – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Cláusula 3ª. Integra e completa o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**, juntamente com seus anexos e a proposta do **CONTRATADO**.

V – DA FORMA DE FORNECIMENTO

Cláusula 4ª. A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de fornecimento único, conforme solicitação do **CONTRATANTE**, mediante requisição emitida pelo seu Departamento de Compras.

VI – DO VALOR CONTRATUAL

Cláusula 5ª. Pelo fornecimento/serviço do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** o valor total de.....

VII – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

Cláusula 6ª. O preço é fixo e irrevogável, ficando ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da lei 8.666/93.

Cláusula 7ª. Caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATADO** deverá solicitar formalmente ao **CONTRATANTE**, devidamente acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido.

VIII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 8ª. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após da data de apresentação da nota fiscal ou fatura, e será realizado por meio de Ordem Bancária e mediante crédito em conta corrente no domicílio bancário informado pelo **CONTRATADO**.

Parágrafo Primeiro. No caso em que se verificar que o documento de cobrança apresentado encontra-se em desacordo com o estabelecido, a documentação será restituída para as correções cabíveis, mediante notificação, por escrito, contando-se novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

Parágrafo Segundo. O **CONTRATANTE** pagará as faturas somente ao **CONTRATADO**, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

Parágrafo Terceiro. Para habilitar-se ao pagamento o **CONTRATADO** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** a 1ª via da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Venda/Fatura juntamente com a comprovação de entrega.

IX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Cláusula 9ª. A despesa referente ao objeto do presente contrato correrá por conta da previsão orçamentária prevista para o ano de 2019.

X – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

Cláusula 10ª. Os bens adquiridos devem ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após emissão da Autorização de Fornecimento, emitida e enviada pelo setor de compras do Fundo Municipal de Saúde, o pedido deve ser entregue integral, não podendo haver fracionamento do mesmo, sendo que a empresa se comprometeu a atender nossos serviços, caso a empresa não cumpra com suas obrigações quanto a entrega dos produtos a mesma será notificada pelo setor Jurídico do nosso Município, tendo em vista que nossa demanda é muito grande e não podemos deixar de atender a população, devido a ocorrências indesejadas, pois quem responde por a falta do produto é nossa Secretaria.

Parágrafo único. O transporte dos materiais/produtos/serviços, objeto deste contrato, até o endereço mencionado no caput desta cláusula, será por conta e de responsabilidade direta do **CONTRATADO**.

XI – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula 11ª. Constituem direitos do **CONTRATANTE** receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e do **CONTRATADO** perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Cláusula 12ª. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, de acordo com o estabelecido neste contrato;
/serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- c) comunicar prontamente ao **CONTRATADO**, qualquer anormalidade no objeto deste instrumento de Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no pedido de **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**;
- d) notificar previamente ao **CONTRATADO**, quando da aplicação de penalidades.

Cláusula 13ª. Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

- a) Prestar o fornecimento na forma ajustada e de acordo com o pedido do **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**;
- b) Responsabilizar-se pelo fornecimento dos materiais/produtos/serviços, objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao **CONTRATANTE** e a terceiros;
- c) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

d) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**;

e) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

XII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Cláusula 14ª. Não efetuando o pagamento dos materiais/produtos/serviços adquiridos e contratados até 30 (trinta) dias após a data do vencimento da parcela, ficará o **CONTRATANTE** em mora, independentemente de intimação, ensejando a cobrança de multa no valor de 2 % ao mês, além da atualização monetária proporcional ao tempo de atraso e juros legais de 6% (seis por cento) ao ano.

Cláusula 15ª. Em caso de atraso injustificado no cumprimento da entrega do material solicitado, será aplicada ao **CONTRATADO** multa moratória de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor do contrato por dia que exceder ao prazo para a entrega do material/produto/serviço.

Cláusula 16ª. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na seguinte forma:

a) Advertência, verbal ou escrita, nas faltas leves que não acarretem prejuízos da monta á execução deste Contrato, e/ou quando houver qualquer paralisação não autorizada ou quando houver descumprimento de qualquer cláusula deste Contrato;

b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do Contrato, quando o material/produto/serviço não for entregue perfeitamente de acordo com as especificações estabelecidas no pedido do **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**, quando os trabalhos de fiscalização forem dificultados e quando a administração ou fiscalização for erroneamente informada;

c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial e 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total;

d) Suspensão por até 2 (dois) anos, de participação em licitações e contratar com a Administração Pública Municipal, no caso de inexecução parcial ou total deste instrumento;

e) Declaração de inidoneidade para participar de licitações e contratar com a Administração Pública, quando inexecução decorrer de violação dolosa da contratada.

Cláusula 17ª. Da aplicação da multa será o **CONTRATADO** notificado pelo **CONTRATANTE**, tendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, para recolher a multa no Departamento Financeiro (Tesouraria) do **CONTRATANTE**.

Cláusula 18ª. Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

XIII – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 19ª. O presente Contrato terá duração até **31 de dezembro de 2019**, iniciado a partir da assinatura do contrato.

XIV – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 20ª. O contrato poderá ser alterado nas mesmas condições contratuais, se houver acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para aquisição do material, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o § 1º. do art. 65, da Lei 8.666/93, mediante justificativa apresentada pelo CONTRATANTE, e confecção de termo aditivo.

XV – DA RESCISÃO

Cláusula 21ª. Este Contrato poderá ser rescindo unilateralmente, atendida a conveniência administrativa, recebendo o **CONTRATADO** o valor dos materiais/produtos/serviços até então fornecidos.

Cláusula 22ª. Cabe rescisão deste Contrato, por iniciativa do **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial, ou extrajudicial, quando:

- a) O **CONTRATADO** não cumprir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento;
- b) Transferir a terceiros, no todo ou em parte, os compromissos assumidos no presente contrato;
- c) Demais hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 23ª. O **CONTRATADO** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

XVI – DOS RECURSOS

Cláusula 24ª. Da aplicação das penas pecuniárias previstas nas cláusulas anteriores, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis de intimação do ato, à autoridade competente, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.

XVII – DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Cláusula 25ª. No caso de declaração de inidoneidade, prevista neste contrato, caberá pedido de reconsideração a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

XVIII – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E OS CASOS OMISSOS

Cláusula 26ª. O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula 27ª. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

XIX – DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula 28ª. A aquisição dos Materiais/produtos/serviços, objeto deste Contrato, sem prejuízo da única e exclusiva responsabilidade do **CONTRATADO**, deverá ser acompanhado e fiscalizado por servidor a ser designado através de portaria, indicado na forma do art. 67 da Lei 8.666/93.

Cláusula 29ª. Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

a) Solicitar ao **CONTRATADO** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da entrega dos materiais/produtos/serviços;

b) Assegurar-se que a quantidade dos Materiais/produtos/serviços solicitados para entrega é suficiente para o bom desempenho das atividades necessárias para aquela ocasião;

c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pelo **CONTRATADO**, no que se refere à execução do contrato;

d) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções e alterações do contrato;

e) Promover reunião com o **CONTRATADO**, para evitar possíveis falta ou atraso no fornecimento dos materiais/produtos/serviços, de formar a minimizar os transtornos durante a sua execução;

f) conferir no recebimento dos materiais/produtos/serviços, a qualidade e quantidades, e ainda se os valores conferem com o que foi contratado, explicitados no **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**; e seus anexos e na ata de anotação do referido pregão, que fica fazendo parte deste contrato.

Cláusula 30ª. A fiscalização se reserva o direito de:

a) Recusar os materiais/produtos/serviços que estiverem em desacordo com as especificações do **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**;

b) Exigir a imediata substituição dos materiais/produto/serviços que não atenderem o descrito neste contrato e no **Processo de Licitação nº. 026/FMS/2019 – Pregão Presencial nº 019/FMS/2019**;

c) Durante a execução do contrato, emitir relatórios de avaliação e desempenho do **CONTRATADO**.

XX – DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Cláusula 31ª. O recebimento dos materiais/produtos/serviços se dará definitivamente, nos termos do art. 73, Inciso I, alínea (b), após o recebimento pelo servidor ou comissão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

designada pela autoridade competente, mediante termo de conferencia explicitado no próprio verso do documento fiscal (nota fiscal) de transporte dos materiais/produtos/serviços, assinado pelo recebedor e pelo secretário da pasta, após a respectiva conferencia nos termos dos itens de fiscalização anteriormente citados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o **CONTRATADO** obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Cláusula 32ª. O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte os materiais/produtos/serviços em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente.

Cláusula 33ª. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos materiais/produtos/serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelas avenças.

XXI – DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS NA CONTRATAÇÃO

Cláusula 34ª. O **CONTRATADO** compromete-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação e de contratação, nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93.

XXII– DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS E COMUNICAÇÕES

Cláusula 35ª. A troca eventual de documentos e comunicações entre as partes contratantes serão feitas por escrito e mediante protocolo, podendo ser por meio eletrônico.

XXIII – DA ANÁLISE

Cláusula 36ª. A minuta do presente Contrato foi devidamente analisada e aprovada pelo Representante Legal do **CONTRATANTE** e do **CONTRATADO**, conforme determina a legislação em vigor.

XXIV – DA PUBLICAÇÃO

Cláusula 37ª. A publicação resumida deste instrumento, na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

XXV – DO FORO E DOS PROCEDIMENTOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Cláusula 38ª. As Partes empreenderão seus melhores esforços no sentido de dirimir quaisquer conflitos de interesses que possam surgir em decorrência da execução deste Contrato, sem prejuízo de serem tomadas a qualquer tempo as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Cláusula 39ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Tijucas, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Tijucas (SC), de de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____
Nome: Nome:
=