



---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 47/2021 – COM ALTERAÇÃO DE DATA**  
**PROCESSO Nº 47/2021**

---

**RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:**

**Dia: 09/06/2021**

**Hora: 14:00hs**

**INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:**

**Dia: 09/06/2021**

**Hora: 14:30hs**

**LOCAL:** SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** no mínimo 60 (sessenta) dias.

O **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

## **I – DO OBJETO**

1.1- A presente Licitação tem por fim a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À CESSÃO DE USO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA) E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE, A SER EXECUTADA DE FORMA CONTINUADA, NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I –Detalhamento do objeto, partes integrantes do presente edital.

## **II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

### **2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta**

**DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_**  
**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –  
Fone (48) 3262-1811/0141



PROCESSO Nº 47/2021  
PREGÃO “PRESENCIAL” Nº 47/2021  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 09/06/2021  
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

### 2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 47/2021  
PREGÃO “PRESENCIAL” Nº 47/2021  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 09/06/2021  
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá obrigatoriamente vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº 47/2021  
PREGÃO “PRESENCIAL” Nº 47/2021  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 09/06/2021

### III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que atua no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNAE's contido no CNPJ e Contrato Social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;



**3.3** - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**3.4** - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, com necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

**3.4.1** - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

**3.4.1.1** - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

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

**3.6** - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

**3.7** - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

#### **IV – DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

**4.1.1** - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMGCR, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

**4.2** – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

**4.2.1** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

**4.2.2** - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

**4.2.3** - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

**4.3** - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

**4.3.1** – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

**4.4** – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

**4.5** – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.

## **V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**5.1** - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, *Anexo II* do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

**5.1.1** - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

**5.1.2** - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (*Anexo II-A* do Edital);

**5.2** - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (*Anexo II* ou *Anexo II-A*), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

**5.3** - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

**5.3.1** - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## **VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01**

**6** - São requisitos da proposta de preços:

**6.1** - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone e *e-mail* da licitante, conforme modelo do **Anexo VII**;

**6.2** - **Conter o preço unitário por item e também preço total, bem como o valor total da proposta em algarismos arábicos e por extenso**, em moeda nacional computada os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o material e a venda a ser realizada, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade das empresas vencedoras desta licitação, no preço cotado por item, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pelo licitante;

**6.3** - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numerada;

**6.4.1** - Na hipótese de as propostas estarem em desacordo com o item anterior, 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 para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

**6.4.2** - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –  
Fone (48) 3262-1811/0141



**6.5** - A proposta não poderá ultrapassar os valores máximos contidos no Quadro de Custos e Quantidades do Anexo I.

**6.5.1** - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

**6.6** - Conter a MARCA e o FABRICANTE, quando couber, sob o qual o produto é comercializado.

**6.6.1** – O prospecto/catálogo/informativo do item/serviço a ser oferecido com todas as características do mesmo; Caso o prospecto/catálogo/informativo seja em outra língua, este deverá ser apresentado juntamente com um documento que o traduza ao Português.

**6.6.2** - A Licitante poderá ofertar opções de marca, quando for o caso, mantendo as especificações do Edital e de qualidade igual ou superior a primeira cotação, não podendo alterar o preço cotado (preço único), ou oferecer proposta alternativa de preços;

**6.6.3** - Caso a licitante apresente opções de marca com preços diversos, será validada somente a menor cotação, desprezando-se aquela(s) com maior (es) preço(s);

**6.7** – A(s) proposta(s) deverá(ao) obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

**6.8** - Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

**6.9** – A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do encerramento da sessão.

## **VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES**

**7.1** - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexecutável de acordo com os preços praticados no mercado;

**7.1.1** - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

**7.2** - Será desclassificada a proposta da licitante que:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**7.2.1** - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;

**7.2.2** - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item licitado;

**7.2.3** - Não atender às especificações mínimas dos serviços, exigidas neste Edital;

**7.2.4** - Conflitarem com a legislação em vigor;

**7.3** - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

**7.4** - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;

**7.5** - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

**7.6** - Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;

**7.6.1** - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;

**7.7** - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

**7.8** - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, **PELO MENOR PREÇO GLOBAL**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

**7.8.1** - 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% superiores, relativamente, a de menor preço;

**7.8.1.1** - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

**7.8.2** - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);

**7.9** - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

**7.9.1** - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor;

**7.9.1.1** – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor total bruto para todos os licitantes;

**7.9.1.2** - 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;

**7.9.1.3** - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

**7.9.2** - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

**7.9.3** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

**7.9.3.1** - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**7.10** – O encerramento da 1ª parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances:

**7.10.1** – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;

**7.10.2** – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, conforme o item 7.10.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

**7.10.3** – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;





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

**7.11** - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

**7.12** - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

**7.13** - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

**7.13.1** - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

**7.14** - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

**7.14.1** - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

**7.14.2** - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

**7.15** - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

**7.16** - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

## **VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02**

**8.1** - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

### **8.1.1 - Habilitação Jurídica**

**8.1.1.1** - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

**8.1.1.2** - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

**8.1.1.3** - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;



8.1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.5 - Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.

8.1.1.6 - A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.

### **8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);

8.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a Dívida Ativa da União, bem como, a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, através de Certidão Unificada, conforme disposto no Decreto 8.302 de 04 de Setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 05 de Setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751 de 02 de Outubro de 2014, através da Certidão;

8.1.2.3 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, expedido pela *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente*, através da Certidão;

8.1.2.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante expedido pela *Secretaria de Finanças/Fazenda Municipal, ou outro órgão competente*, através da Certidão;

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRS;

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **8.1.3 - Qualificação Técnica**

8.1.3.1 – A proponente deverá comprovar capacidade técnica compatível em características, quantidades e prazos equivalente com o objeto licitado, através de apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado.

8.1.3.1.1 – O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.



**8.1.3.1.2** – O Pregoeiro poderá solicitar, caso julgue necessário, todas as informações pertinentes à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) fornecido(s), devendo a licitante apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**8.1.3.1.3** – Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**8.1.3.2 – Declaração** da empresa informando os profissionais responsáveis técnicos **pela execução dos serviços, objeto deste edital**, bem como o vínculo destes com a mesma e sua(s) experiência(s) profissional(is), conforme modelo do **Anexo V**.

**8.1.3.3** - A comprovação do vínculo profissional a que se refere o **subitem 8.1.3.2** dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**I – No caso de vínculo empregatício:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro e a qualificação civil) e contrato de trabalho;

**II – No caso de vínculo societário:** ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;

**III – No caso de profissional autônomo/liberal:** contrato de prestação de serviços devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

**8.1.3.4 – Declaração de disponibilidade** do(s) profissional(is) mencionados, comprometendo-se à execução dos serviços objeto desta licitação, conforme modelo do **Anexo VI**.

**OBSERVAÇÕES:** Se faz necessária a contratação devido à grande demanda de obrigações que o município tem perante os órgãos fiscalizadores, se faz a necessário que a empresa contenha os requisitos mínimos necessários para a prestação de serviços, objetivando a dinamização de diversos procedimentos da Administração Pública.

**Nota:** O(s) profissional(is) apresentado(s) para atender este edital, não poderá(ão) ser contratados em período de experiência ou por prazo explícito em contrato inferior ao cumprimento do prazo deste Edital, ficando a licitante, nessas condições, inabilitada.

#### **8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira**

**8.1.4.1** – Certidão(ões) Negativa(s) de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Para as empresas situadas no Estado de Santa Catarina segue aviso retirado no site do Tribunal de Justiça:

“ATENÇÃO: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.”

Portanto deverão apresentar as duas certidões: uma a ser expedida no site: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> e a outra a ser expedida no site: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.



**8.1.4.2**– Admitir-se-á empresas em situação de recuperação judicial, conforme entendimento recente do Superior Tribunal de Justiça – STJ (AREsp 309.867/ES), desde que demonstrem viabilidade econômica para a participação do certame.

### **8.1.5 – Regularidade Social**

**8.1.5.1** - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

## **IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**9.1** – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

**9.1.1** –Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

**9.1.2** – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

**9.1.3** – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

**9.1.3.1** –Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro, para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do pregão;

**9.2** – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

**9.3** – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

**9.4** – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedida pela Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

**9.4.1** – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Governador Celso Ramos. A licitante deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;



**9.5** – Os documentos exigidos no Capítulo VIII poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

**9.5.1** – Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes do horário limite para entrega dos envelopes com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, podem os mesmos serem autenticados quando da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;

**9.6** – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;

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

**9.8** – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

**9.9** – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da efetiva contratação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

**9.9.1** – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

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

**10.1** – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas 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;

**10.1.1** – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

**10.2** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo Pregoeiro;

**10.2.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo



ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público da PMGCR;

**10.2.2** – Será lavrada ata da Sessão Pública 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;

**10.3** – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

## **XI – DA CONTRATAÇÃO:**

**11.1** – O contrato, será formalizado consoante a minuta que constitui o **Anexo VIII**, deste Pregão;

**11.2** – Da Convocação para assinatura do Contrato:

**11.2.1** – Transcorrido o prazo recursal e homologado o processo licitatório, o órgão requisitante, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de Contrato;

**11.2.2** – A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela contratante;

**11.2.3** – Transcorrido o prazo sem que o Contrato seja assinado, o órgão requisitante, poderá (ão), a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para assinar Contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora;

**11.2.4** – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do Contrato, o órgão requisitante, cominará multa a empresa no valor equivalente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Edital.

**11.3** – Da vigência do Contrato:

**11.3.1** – A adjudicação e o contrato provenientes do presente processo licitatório terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

**11.3.2** – A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**11.3.3** – O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

**11.3.4** – O prazo para início da execução será de até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

**11.3.5** – A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**11.3.2** – O Contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**11.3.3** – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário;

**11.3.4** – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e no Contrato.

**11.4 – Da execução do Contrato:**

**11.4.1** – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação;

**11.4.2** – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;

**11.4.2.1** – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

**11.5 – Da alteração do Contrato:**

O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**11.5.1** – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

**11.5.2** – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

**11.6 – Dos serviços contratados e executados:**

A fiscalização, aceitação e rejeição, pelo Órgão contratante, dos serviços executados pela contratada e suas conseqüências, atenderão ao que se encontra definido no Edital e seus anexos.



## **XII – DO PAGAMENTO**

**12.1** - A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento do relatório dos serviços prestados com a aprovação do mesmo e a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

**12.1.1** - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

**12.1.2** - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

**12.2** - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

**12.3** - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

**12.4** - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

## **XIII – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

**13.1** – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I e deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

## **XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**14.1** - O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício 2021, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Despesa	Complemento do Elemento	Elemento
07.01	2.023	3.3.90.39.11.00.00.00

## **XV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1** - Expedida a Ordem de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações.

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –  
Fone (48) 3262-1811/0141



## XVI - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

**16.1** - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

**16.1.1** - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

**16.2** - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;

**16.2.1** - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta à Comissão Permanente de Licitação, da PMGCR, via correio, e-mail ou através do protocolo da Recepção da aludida Comissão;

**16.2.2**- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: [licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com](mailto:licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com), devendo constar a identificação da empresa e/ou cidadão solicitante;

**16.2.3** - Os esclarecimentos ao edital serão publicados no site da PMGCR;

**16.2.4** - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definir as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

**16.3** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

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

**16.5** - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

**16.6** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

**16.7** - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

**16.8** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;



**16.9** - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

**16.10** - O recurso deverá ser entregue no setor de Licitações e Contratos, endereçado ao mesmo, podendo ser encaminhado por e-mail, no endereço eletrônico: [licitacaogovernadorcelso Ramos@gmail.com](mailto:licitacaogovernadorcelso Ramos@gmail.com);

**16.10.1** - À parte que interpuser recurso por meio de e-mail, deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena do não conhecimento deste;

**16.11** - O recurso será recebido pelo Pregoeiro e será processado conforme determina a Lei 10.520/02;

**16.12** - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora;

**16.13** - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da PMGCR;

**16.14** - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.

## **XVII – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES**

**17.1** - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

**17.2** - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

**17.3** - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

- a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);
- b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

**17.3.1**- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;



**17.3.2** - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

**17.3.3** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

**17.3.4** - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

**17.3.5** - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

**17.4** - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

**17.4.1** - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

**17.4.2**- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

**17.5** - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos/SC;

**17.5.1** - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

**17.5.2** - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;



**17.6** - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

**17.7** - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

**17.8** - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

**17.9** - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

**17.10** - As penalidades aplicadas serão registradas na PMGCR, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

**17.10.1** - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município, para registro.

## **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I – Detalhamento do Objeto/Termo de Referência;**
- **Anexo II –** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A –** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III –** Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV –** Declaração Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
- **Anexo V –** Declaração que possui Profissional(is) Qualificado(s);
- **Anexo VI –** Declaração Disponibilidade do(s) Profissional(is) Indicado(s);
- **Anexo VII –** Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VIII –** Minuta do Contrato.

**18.2.** A PMGCR reserva-se o direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**18.3.** No caso de não haver expediente para a data fixada à entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

**18.3.1.** Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

**18.4.** Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

**18.5.** A apresentação de documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

**18.6.** O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

**18.7.** A PMGCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

**18.8.** Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

**18.9.** O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

**18.10.** O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, que se reserva o direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexeqüíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 27 de Maio de 2021.

---

**ALCIDES PEREIRA**  
**Secretário de Administração**



## ANEXO I

### DETALHAMENTO DO OBJETO

#### PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE GESTÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
01	Serviços de Implantação e treinamento dos usuários que farão uso do sistema de gestão da saúde, de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	Unid.	01	R\$ 32.616,00	R\$32.616,00
02	Licença de uso, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva do Sistema de Gestão da Saúde hospedagem em datacenter	Mês	12	R\$ 8.122,65	R\$ 97.471,80
03	Horas Técnicas adicionais e opcionais para suporte presencial com todas as despesas por conta do licitante: Deslocamentos até o município e dentro do município, alimentação e hospedagem.	Horas	200	R\$ 200,00	R\$ 40.000,00
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$ 170.087,80</b>

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À CESSÃO DE USO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA) E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE, A SER EXECUTADA DE FORMA CONTINUADA, NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC conforme com as especificações constantes deste Termo de Referência e demais anexos do edital. Os serviços ora contratados envolvem a locação, a implantação, a manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) e o suporte técnico presencial e remoto de software, bem como o assessoramento para o seu uso.

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –  
Fone (48) 3262-1811/0141



## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Para fins deste edital adotamos as seguintes definições:

- 2.1. **Serviços de Implantação:** conversão dos dados existentes, importação inicial de dados (CNES, CADSUS), customizações iniciais, cadastros iniciais, treinamento das equipes.
- 2.2. **Evolução tecnológica:** customizações no decorrer da prestação de serviços, desenvolvimento de novas funcionalidades, ajustes necessários ao atendimento do marco regulatório, atualizações de versões;
- 2.3. **Suporte Técnico:** manutenção do sistema e sistema operacional para hospedagem, correção de erros, auxílio à usuários, manutenção remota e presencial quando não houver condições para solução do problema de modo remoto;
- 2.4. **Licenciamento de uso:** licenciamento de uso sem limite de usuários no modelo de locação do software de gestão durante a vigência do contrato;
- 2.5. **Profissional ou profissionais:** todos os usuários do sistema de gestão da saúde;
- 2.6. **Sistema:** conjunto de software ou aplicativos ou ainda programa de computador.
- 2.7. **Recurso:** recurso funcional, tela ou funcionalidade do sistema.

## 3. IMPLANTAÇÃO

- 3.1. A implantação compreende em realizar a instalação técnica dos sistemas em toda rede municipal de saúde, conversão dos dados existentes, parametrizações iniciais, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores e dispositivos móveis que a CONTRATANTE determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal;
- 3.2. No processo de implantação deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - 3.2.1. Instalação e configuração do sistema;
  - 3.2.2. Customização inicial do sistema;
  - 3.2.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - 3.2.4. Cadastro de profissionais, grupos de profissionais e definição dos acessos;
  - 3.2.5. Implantação nos equipamentos móveis (*tablets*);
  - 3.2.6. Cadastro de unidades de saúde e seus respectivos setores;
  - 3.2.7. A Empresa contratada deverá migrar informações de sistemas legados quando



for o caso. A migração inclui cadastro básico de cidadãos, CNES, Tabela de Procedimentos SIGTAP, Código Brasileiro de Ocupação (CBO), e outra base de dados de sistema terceirizado (caso necessário);

#### **4. TREINAMENTO**

4.1. Caberá à contratada, executar o treinamento necessário objetivando capacitar os profissionais no uso do sistema para utilização eficiente das telas de entrada e saída de dados, treinamento no envio da produção ao Ministério da Saúde, respeitando para cada grupo de profissionais o perfil de uso do sistema e atendendo no mínimo as seguintes condições:

- 4.1.1. Treinamento de um Profissional que será o Administrador do Sistema (a ser definido pela contratante) para executar o acompanhamento na implantação dos módulos do Sistema, e acompanhar o uso de modo a evitar eventuais problemas. Deve ser realizado na sede do contratante com carga horária não inferior a 8 horas-aula;
- 4.1.2. Treinamento em grupo dos profissionais na operação básica de cada módulo do Sistema objetivando preparar à compreensão dos conceitos de usabilidade dos mesmos, o que deve ser acompanhado pelo Administrador do Sistema ou Fiscal do Contrato. Deve ser realizado na sede do contratante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 8 horas-aula por grupo de profissionais, respeitando o perfil de acesso ao sistema, com turmas não superiores a 20 profissionais;
- 4.1.3. Treinamento individual dos profissionais respeitando o perfil de uso do sistema, o que deve ser acompanhado pelo Administrador do Sistema ou Fiscal do contrato. Deve ser realizado na sede do contratante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 4 horas-aula por grupos de no máximo 5 profissionais;
- 4.1.4. Durante a vigência do contrato, no caso de substituição do Administrador do Sistema, caberá a contratada treinar o novo Administrador do Sistema, sem custos adicionais;
- 4.1.5. No caso de substituição de algum dos profissionais coordenadores, providenciar treinamento para o novo profissional coordenador;
- 4.1.6. No caso de substituição de profissionais até o limite de 05(cinco) profissionais



por mês, caberá a contratada providenciar a capacitação individual dos profissionais. Para os casos de eventual concordo público ou chamamento que venha a substituir grande volume de profissionais fica autorizado a cobrança de hora técnica para o treinamento dos profissionais quando superior a cinco profissionais;

- 4.1.7. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos profissionais que tiverem comparecido a mais de 90% (noventa por cento) das capacitações;
- 4.1.8. Todas as despesas referentes a capacitação de profissionais correrão por conta da contratada;
- 4.1.9. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, cronograma de capacitação o qual deverá ser validado em conjunto com a contratante, onde deverá conter no mínimo os seguintes itens:
  - ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - ✓ Público alvo;
  - ✓ Conteúdo programático;
  - ✓ Material didático a ser distribuído como apostilas, manuais, ou documentos técnicos;
  - ✓ Carga horaria de cada módulo;
  - ✓ Processo de avaliação de aprendizado.

## **5. SUPORTE TÉCNICO**

5.1. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte diretamente através do sistema, através de telefone, portal de atendimento/suporte, help desk, chat on-line, e e-mail, atendendo no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira (horário de Brasília), fora destes horários deverá ser fornecido telefone celular para atendimentos de plantão;

5.2. Garantir acesso através do sistema a opção de suporte, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat e abertura de chamados na central de suporte, garantindo o suporte técnico ou correção de procedimentos;

5.3. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

5.4. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



- 5.5. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 5.6. Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;
- 5.7. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros;

## **6. EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES**

- 6.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de evolução tecnológica, atualizações de versões ou manutenção corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sempre que houver novas versões disponíveis ou ainda providenciar os ajustes em decorrência de mudanças no marco regulatório (decretos, portarias) etc;
- 6.2. Para a execução da evolução tecnológica, quando necessário a contratada deverá executar serviços de análise, levantamento de requisitos funcionais e não funcionais, arquitetura de banco de dados e desenvolvimento dos recursos e funcionalidades necessárias.

## **7. REQUISITOS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA, INTEGRAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE.**

- 7.1. Deverá possuir funcionalidade para exportar informações no formato thrift e XML;
- 7.2. Deverá possuir recurso para acesso ao sistema através de login, senha, e leitura biométrica;
- 7.3. Possibilitar ao usuário informar após login, antes do acesso ao sistema, a unidade de saúde e o setor (centro de custo) o qual deseja fazer o acesso, ex. almoxarifado, recepção, consultório médico;
- 7.4. No primeiro acesso do usuário (login) o sistema deverá solicitar automaticamente a redefinição da senha do usuário;
- 7.5. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 7.5.1. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
  - 7.5.2. Definição de senha para o usuário;
  - 7.5.3. Permissões de acessos por usuário e grupo de usuários;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 7.5.4. Definição por grupo de usuários do tipo de operação por recurso disponível, com no mínimo operação de consulta, alteração, inclusão, exclusão, impressão, permitindo por exemplo em uma determinada tela, bloquear para um determinado grupo de usuário à função imprimir;
- 7.6. O sistema deve possuir campo para pesquisa dos recursos disponíveis, permitindo incluí-los para a lista de recursos bloqueados ou liberados, sendo que deve ser possível aplicar permissões por grupo de usuários ou para o usuário, de modo que seja possível disponibilizar para um determinado usuário além dos recursos disponíveis no grupo a que ele pertence, recursos adicionais;
- 7.7. O sistema deve possuir função para cadastramento dos recursos disponíveis no módulo, bem como informar sua chave possibilitando informar quais operações estão disponíveis por recurso, ex. imprimir, editar, consultar etc..
- 7.8. O sistema deve possuir função para pesquisar recursos funcionais do sistema possibilitando sua visualização, edição, exclusão ou bloqueio de um determinado recurso;
- 7.9. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas pelos usuários, com identificação da função executada, data e hora da operação;
- 7.10. Permitir informar se controla ou não funcionalidades (recursos) do sistema por setor (centro de custo), e quais estarão permitidos ou bloqueados no referido setor. Entende-se por setor, por exemplo, consultório médico, recepção, sala de administração, dentre outros.
- 7.11. Permitir informar a lista de medicamentos e/ou produtos que uma determinada unidade de saúde trabalha, permitindo inclusive gerenciar os pedidos de reposição de estoque de acordo com esta lista. Impedindo que esta faça solicitações de produtos ou medicamentos que não fazem parte de sua lista autorizada.
- 7.12. Possibilitar ao usuário na área principal do sistema acesso rápido ao recurso de mudar senha, manual do sistema e redefinição de unidade/centro de custo padrão que o mesmo tenha permissão de acesso, sem que para isso o usuário tenha que efetuar novo login;
- 7.13. Possuir plataforma que permita ao prestador de serviços o envio do resultado de exames de forma eletrônica, ao prontuário do paciente, em forma texto ou imagem;
- 7.14. Os principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, devem fazer parte do sistema;
- 7.15. O sistema deve estar desenvolvido de acordo com as diretrizes do SUS;
- 7.16. O sistema deve estar desenvolvido de modo a evitar retrabalhos, possibilitando a geração de arquivos necessários para o envio da produção ao SUS;



- 7.17. Permitir na implantação do sistema, a importação do cadastro individual e domiciliar que por ventura tenha sido realizado no sistema E-SUS;
- 7.18. Gerar remessa de produção pertinentes ao SIA, E-SUS, BPA (boletim de produção ambulatorial - individual e consolidado) e RAAS de acordo com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- 7.19. Permitir a Importação do webservice ou arquivo XML dados de Unidade, Funcionário e Equipe do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, para atualização e geração de remessas de produção;
- 7.20. Possibilitar a exportação e integração da produção farmacêutica da atenção básica com o Hórus, sistema nacional;
- 7.21. Importar e manter atualizada a tabela unificada do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), mantendo a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento;
- 7.22. Possuir controle dos programas de saúde integrado com o Prontuário do Paciente gerando, quando aplicável, as informações para os sistemas do Ministério da Saúde, (Sis-Pré-Natal; Hiperdia; Tabagismo; SIAB; Teste do Pezinho; E-SUS; SPI-PNI; Previne Brasil);
- 7.23. O Sistema deve possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos (prontuário) através do uso de certificado digitais no padrão ICP-Brasil;
- 7.24. Permitir a solicitação e a regulação de exames para laboratórios particulares, não necessariamente vinculados ao CNES do município;
- 7.25. O Sistema deve possuir sistema de notícias e comunicação entre os usuários na tela inicial do sistema para rápida visualização;
- 7.26. O sistema deverá na tela inicial de login do usuário ser informado de todas as pendências de atendimento/operação daquela unidade/centro de custo sem que ele tenha que acessar uma tela em específico, como por exemplo registro de duplicidade de cadastramentos, pendências de atendimento de requisições, pendencia de recebimento de requisições, CID's notificados, agravos notificados;

## **8. CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE**

8.1. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C#, etc.), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde 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;



- 8.2. O software deve ser compatível com pelo menos os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari, não será permitida a utilização de emuladores de terminal, sendo que independente do navegador o software deve apresentar estrutura de telas e menus de forma organizada e de fácil entendimento;
- 8.3. Por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificados se for o caso;
- 8.4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estes deverão ficar a cargo da licitante;
- 8.5. O sistema deve estar estruturado em uma única aplicação (mesmo ambiente tecnológico), mesmo banco de dados, exceto para módulo de WMS (gestão de estoques) quando for o caso, modulo laboratorial e aplicação móvel destinada a funcionar nos tablet's de modo off-line para os agentes de saúde, que devera possuir banco de dados local e possuir recursos de sincronização objetivando assim possibilitar utilizá-los em áreas onde não possuir acesso à internet ou a conexão seja limitada;
- 8.6. Possibilitar a instalação do sistema móvel nos tablets das agentes comunitárias, realizando download diretamente do sistema de gestão em saúde;
- 8.7. Possuir integração através de WEB-SERVICE, com outros serviços, e sistemas, demonstrando já possuir com pelo menos um sistema ou serviço externo, de modo a atender as necessidades da Secretaria de Saúde, prestadores de serviços, ou de outras secretarias Municipais;

## **9. FUNCIONALIDADES GERAIS**

- 9.1 O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre telas e módulos;
- 9.2 As telas de consulta do software devem disponibilizar opções de filtros de pesquisa digitável e/ou selecionável, quando aplicável, ordenando os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);
- 9.3 Na tela de pesquisa de individuo possibilitar o uso do leitor de código de barras para leitura do cartão SUS;
- 9.4 Na tela de pesquisa/busca do indivíduo oferecer a opção de cadastro rápido para pacientes sem cadastro no sistema, utilizados por exemplo quando o paciente procura atendimento e pertence a uma área descoberta ou não mora no município;
- 9.5 O perfil de filtros deve estar relacionado com um ou mais layout's de tela. Desta forma, quando o layout for aplicado, o perfil de filtros será carregado automaticamente em



seguida com a informação selecionada;

- 9.6 Quando aplicável, o resultado das pesquisas/consultas serão apresentados utilizando legenda de cores, por exemplo, na pesquisa de individuo são utilizadas as cores vermelha, azul e amarela para indicar cadastro incompleto, mudou-se e duplicado, respectivamente;
- 9.7 Os relatórios emitidos pelo sistema devem ser gerados em formato PDF e XLS;
- 9.8 Quando aplicável permitir as pesquisas, consultas e emissão dos relatórios por período de tempo (data inicial e data final) escolhido pelo usuário;
- 9.9 Quando aplicável, os relatórios deverão ser apresentados de forma a agrupar as informações por características, incluindo: unidade, área, micro área, raça/cor, sexo, faixa etária, escolaridade, bairro, dentre outros;
- 9.10 Os registros, quando aplicável, seguirão os critérios das Fichas vigentes disponibilizadas no Portal da Secretaria de Atenção Primária à Saúde (APS do Ministério da Saúde, conforme última versão do e-SUS);

## **10. ADEQUAÇÃO ESTRUTURAL, CADASTROS BÁSICOS, PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

- 10.1 Possuir funcionalidade para o cadastro da entidade (Órgão Gestor) contendo Nome, Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, data da fundação, endereço para portal da transparência, endereço SISREG Estadual, com funcionalidade para inclusão da logomarca, cadastramento de endereço e de mais de um telefone e e-mail. Os cadastros deverão estar disponíveis em lista, possibilitando a visualização do nome, data do cadastro e possuir funcionalidade para visualizar, editar e excluir.
- 10.2 Possuir funcionalidade para o cadastro das unidades com Nome, Nome Fantasia, Razão Social e número do CNES, e demais informações necessárias para a exportação de dados para o Ministério da Saúde. No cadastro de unidade possibilitar inclusão da logomarca;
- 10.3 No cadastro de unidade possuir recurso para informar qual unidade e centro de custo que será usado para trazer a visualização automática do estoque;
- 10.4 No cadastro de unidade possuir recurso para parametrizar se oculta, exhibe ou se a opção é de acordo com o autorizador, no que se refere a exibição dos valores dos exames na impressão.
- 10.5 No cadastro de unidade, possibilitar a parametrização se a unidade será a Central reguladora de exames; encaminhamentos especializados; notificações/agravos; se a unidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- será do tipo Pronto Atendimento ou ainda se a unidade terá os exames autorizados diretamente no prontuário eletrônico;
- 10.6 Possuir recurso para cadastrar centros de custo associado a uma unidade de atendimento e sua equipe de atendimento, contendo informações mínimas como, Nome, prazo máximo de dias para abertura de agenda da especialidade caso o centro de custo seja um consultório de atendimento e ainda possibilitar cadastrar o tempo médio de consulta no atendimento, para ajustar a agenda do profissional de acordo com sua realidade;
- 10.7 Em casos em que o centro de custo cadastrado realize movimentação de estoque pelo sistema, possibilitar o mesmo a registrar o parâmetro de valor financeiro máximo e mínimo para aprovação de um pedido para a gestão de estoque, controlar a tolerância de entrega de um produto antes de seu vencimento, cadastrar o tempo médio de espera para a entrega do pedido para aquela unidade, parametrizar se o centro de custo poderá permitir o fracionamento das mercadorias, parametrizar o bloqueio de atendimento de mercadoria acima da quantidade solicitada, parametrizar se o centro de custo realizará controle de estoque com o conceito de WMS;
- 10.8 Possuir cadastro de equipes do estabelecimento de saúde, vinculado a Unidade de Saúde e código da equipe (CNES-INE) e cadastro dos integrantes da equipe, adicionando os profissionais previamente cadastrados e especialidade. O sistema deverá possibilitar importar dados para do CNES;
- 10.9 Possuir o cadastro de micro área, vinculando essa a um segmento e área previamente cadastrados;
- 10.10 Deverá permitir o cadastramento, edição e exclusão de:
- 10.10.1 Características fundamentais de raça/cor, situação familiar, escolaridade, estado civil, povos e comunidade, categoria de e-mail e telefone;
  - 10.10.2 Estados e Cidades com os respectivos códigos do IBGE;
  - 10.10.3 CEP e Bairro, vinculando a Cidade e Estado;
  - 10.10.4 Profissão e Especialidade de acordo com o CBO e CBO-S;
  - 10.10.5 Cargos para o posterior cadastro de funcionários;
  - 10.10.6 Tipos de Unidade Orçamentária, Programa e Fonte de Recursos;
  - 10.10.7 Cadastro de Tipo de agendamento, com atribuição de uma cor que será visualizada nos painéis de fila de atendimento;
  - 10.10.8 Tipos de estrutura WMS para gestão do estoque;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 10.11 Permitir cadastrar, editar e excluir pessoa física, do tipo especialista ou funcionário contendo no mínimo os campos obrigatórios:
- 10.11.1 CPF (realizar controle de duplicidade, não permitindo o cadastro de CPF duplicado), Nome, RG, Número CNS, Status, Tipo de contrato, Sexo, Profissão e Cargo.
- 10.11.2 Quando a profissão for Agente comunitário de saúde cadastrar os campos de segmento, área e micro-área;
- 10.11.3 Se o cargo for motorista, cadastrar os dados de número da CNH, categoria, data de vencimento e tipos de veículos que é habilitado a conduzir;
- 10.11.4 Quando o funcionário for do tipo especialista cadastrar os parâmetros de idade mínima e máxima para atendimento, sexo e tipo de atendimento, se consulta agendada e/ou programada;
- 10.11.5 Permitir informar dados de carga horária, filiação, número de conselho de classe, telefone, e-mail e endereço.
- 10.12 Permitir cadastramento de pessoa jurídica, contendo no mínimo nome fantasia, razão social, CNPJ (realizar controle de duplicidade, não permitindo o cadastro de CNPJ duplicado), e recurso para informar se é um fabricante, fornecedor, prestador de serviço ou outro;
- 10.12.1 Permitir informar data de fundação, número de alvará de funcionamento, número licença funcionamento, telefone, e-mail e endereço.
- 10.12.2 Na lista de pessoas jurídicas destacar com cores distintas os cadastros incompletos;
- 10.13 Cadastro de especialistas externos contendo no mínimo as informações de nome e número de registro;
- 10.13.1 Permitir informar os dados de CNS e especialidade de acordo com o CBO, possibilitando sua edição e exclusão;
- 10.14 Permitir o cadastro de convênios de PPI, o qual será utilizado no processo de encaminhamento de tratamento fora de domicílio;
- 10.15 Permitir o cadastro de doenças, informando o seu respectivo CID e grupo de doença;
- 10.16 Possuir recurso para o cadastro de tipos de inspeções epidemiológicas, com nome e o tipo de evento, informando se notificação compulsória, imediata ou compulsória em unidades sentinelas;
- 10.16.1 Possuir recurso para realizar o cadastro dos tipos de agravo/doenças, investigável ou notificável, com a vinculação de um ou mais CID's, que serão notificados automaticamente no atendimento individual. O cadastro deve permitir visualizar, editar e excluir;





- 10.17 Possibilitar o cadastro de Grupo e Sessão de exames que estarão vinculados ao cadastro de Exames;
- 10.17.1 Realizar o cadastro de Exames, vinculando a um grupo e sessão que ele pertence, informando o código SIGTAP correspondente, sexo, limites mínimo e máximo de idade, prazo de entrega, valor, unidade de medida do resultado, procedimentos para a realização do exame, mercadorias e reagentes utilizados; No cadastro de exames possuir registro se teste rápido, se obrigatório informar CID e motivo na solicitação do exame e quando necessário a obrigatoriedade de preenchimento de laudo TFD, BPA-I ou APAC
- 10.18 Possibilitar o cadastro básico de espécies, raças, vacinas de animais e os tipos de atividades utilizados no cadastro e atendimento no módulo de zoonoses.
- 10.19 Possibilitar cadastrar os tipos de históricos mais usados em atendimentos de urgência e emergência do SAMU, para facilitar o preenchimento dos laudos das ocorrências;
- 10.19.1 Possibilitar cadastrar os grupos e subgrupos de ocorrências;
- 10.19.2 Possuir recurso para o cadastramento de insumos;
- 10.19.3 Possuir Cadastro de classificação de equipes, incluindo checklist de itens de pertences e locais;
- 10.20 Permitir o cadastro de feriados e dias facultativos, bloqueando o uso do sistema nas datas cadastradas;
- 10.21 Permitir o cadastro, consulta e bloqueio de grupos e subgrupos de procedimentos vinculados a tabela SIGTAP;
- 10.22 Permitir o cadastro de manuais a partir do cadastro de chave para a tela, sendo que na parte superior do sistema estará visível um ícone (?) para acesso ao manual da respectiva tela;
- 10.23 Cadastro de parametrização informando chave e descrição do parâmetro;
- 10.24 Permitir definir os dias da semana e horário em que serão enviadas as mensagens SMS de agendamentos permitindo o envio por pacientes, grupo, segmento, área ou micro-área;
- 10.25 Possibilitar a instalação do painel diretamente do sistema tendo interface amigável e os comandos atendam ao fluxo de atendimento, sem ter a necessidade de acesso a outras telas ou sistemas para acionar o painel e chamar os pacientes;
- 10.25.1 O Painel deve apresentar um layout que possa ser responsivo a diferentes tamanhos de telas e apresentar as seguintes informações na tela de chamado:
- 10.25.2 Nome da instituição;
- 10.25.3 Logo tipo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 10.25.4 Nome do paciente;
- 10.25.5 Local de atendimento;
- 10.25.6 Número do chamado seguido das iniciais do local de atendimento;
- 10.25.7 Na mesma tela deverá apresentar no mínimo os últimos 3 chamados mantendo a informação do número de chamado (senha), local de atendimento e horário do chamado;
- 10.25.8 O painel deverá demonstrar através de cores distintas os atendimentos do tipo Atendimento Agendado, Atendimento Prioritário e Atendimento de Demanda Espontânea;
- 10.25.9 O Painel deverá apresentar o horário atual
- 10.25.10 Após o profissionais atendente chamar o paciente o painel deverá acionar a demonstração das informações do chamado no painel bem como acionar um alerta sonoro para chamar a atenção do paciente;
- 10.25.11 O Chamado pode ser realizado por qualquer profissional atendente desde que esse seja previamente configurado e cadastrado nas configurações do painel;
- 10.25.12 O chamado dos profissionais atendentes deverá ser na mesma fila de atendimento dos pacientes, sem ter a necessidade de acionar em outra tela ou outra disposição para o acionamento do mesmo;
- 10.25.13 O profissional poderá a qualquer momento chamar novamente o paciente sendo novamente demonstrado isso em painel e gerando novamente um alerta sonoro;
- 10.25.14 O profissional atendente quando chamar os pacientes prioritários que essa informação seja demonstrada em painel de forma automática;
- 10.25.15 Os profissionais atendentes poderão ainda chamar senhas anteriores e a qualquer momento chamar as próximas senhas ou chamar novamente a mesma senha;
- 10.25.16 Possibilitar informar quais serão os centros de custo que serão configurados para realizar os chamados dos pacientes. Possibilitando em uma mesma unidade ter diversos painéis realizando o chamado de centros de custo distintos;
- 10.25.17 O Sistema deverá ordenar a fila de atendimento de forma a atender as prerrogativas legais ordenando os atendimentos por classificação de risco, prioridade, atendimentos agendados e atendimentos por demanda espontânea;
- 10.25.18 Deverá possuir resolução nativa Full HD, ou seja, 1920x1080 pixels, a fim de ser exibido em uma televisão para os cidadãos que estão em espera;
- 10.25.19 O sistema deverá permitir que o usuário possa alterar os tamanhos das fontes bem como as cores do painel de chamado, diretamente através da configuração do sistema, inclusive incluir o brasão do Município afim de personaliza-lo da forma que



desejar;

## 11 GESTÃO DE ESTOQUES

- 11.1 Recurso para cadastro de produtos, com possibilidade de informar grupo, subgrupo, classificação subgrupo, nome do produto, nome abreviado, registro do produto junto ao ministério saúde, concentração, unidade de medida, volume, apresentação, portaria, tipo de embalagem, marca, fabricante, via de administração e o tipo de prescrição, quando for o caso, número do CAS, tipo de receita;
- 11.2 Vínculo do produto com o código da DCB;
- 11.3 O sistema deve possuir recurso para informar se produto tem prazo de validade, controle de lote e validade ou validade indeterminada, se produto antimicrobiano, se possui restrição na embalagem, se produto de controle especial, se é uma vacina se é um produto do componente especializado;
- 11.4 As mercadorias de controle especial possibilitar informar a qual lista ela pertence conforme preconização da portaria 344/98;
- 11.5 Recurso para informar múltiplas marcas para um determinado produto, bem como mercadorias aditivas, produtos substitutos, (possibilitando informar múltiplos), embalagens que o produto possui (possibilitando informar múltiplas), se o produto pode ser unitarizado, a quantidade da embalagem, o tipo de embalagem, possibilitando informar múltiplas e se fracionável;
- 11.6 Possuir cadastro de forma de apresentação de produtos, tipos de substâncias, tipos de embalagem, via de administração, para medicamentos;
- 11.7 Possuir recurso para pesquisa de produtos possibilitando a listagem por nome/concentração, unidade medida, apresentação, volume, via de administração, lote, validade, marca e fabricante, sendo que os produtos que não tiverem com o cadastramento completo deverão ficar em outra cor para finalização de cadastro;
- 11.8 Recurso para cadastro de catálogo de produtos, informando, para cada catálogo, o centro de custo que poderá solicitar determinado catálogo, o centro de custo que poderá atender à solicitação, quais produtos pertencem ao catálogo, os pontos mínimos e máximos de estoque, o ponto de pedido e se permite estocar o produto no centro de custo;
- 11.9 O sistema deve permitir que seja realizada a solicitação automática entre dois centros de custo cadastrados, respeitando o horário e o dia e que a requisição será gerada automaticamente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 11.10 Permitir a geração da carga inicial de produtos no banco de dados, com as seguintes informações do item: marca, fabricante, grupo, subgrupo, classificação subgrupo, lote, validade, embalagem (selecionar), quantidade e volume;
- 11.11 Pesquisa de carga inicial, possibilitando a listagem por produto, marca, lote, quantidade, volume e validade;
- 11.12 O sistema deverá possuir recursos para listar, detalhar e editar carga inicial, bem como visualizar ou imprimir relatório de carga inicial e recurso para bloqueio uma vez que o processo foi concluído;
- 11.13 Permitir a valorização e visualização da carga inicial e estoque;
- 11.14 O sistema deverá possuir recurso para associar/remover mercadoria à unidade de atendimento impedindo que uma determinada unidade visualize/manipule produtos que não trabalhe;
  - 11.14.1 O sistema deverá permitir realizar o cadastramento das atas de licitação, possibilitando o cadastro dos produtos que serão recebidos de cada fornecedor vencedor, tendo que preencher as informações de empenho, compra, modalidade de compra, número do processo e preção e outras informações quando aplicável;
- 11.15 Possibilitar selecionar um fornecedor cadastrado e vincular a ele mercadorias, contendo informações mínimas relacionadas a mercadoria;
- 11.16 Possibilitar incluir outros fornecedores no mesmo cadastro de ata;
- 11.17 Na entrada de nota fiscal, sempre que referenciada uma ordem e um fornecedor, o sistema deverá trazer automaticamente todos os produtos, marca, fabricante quantidade e valor unitário, sendo possível incluir os valores de lote e validade. Após o término do cadastro da nota o sistema deverá subtrair automaticamente o número e valor da cota a receber dos fornecedores;
- 11.18 Permitir a entrada de produtos no estoque via sistema;
- 11.19 O processo de entrada de produtos deverá possibilitar informar para o documento de entrada, se o processo de entrada de produtos encontra-se em digitação, se produto não armazenado em armazenagem, finalizado, estornado ou totalmente armazenado;
- 11.20 Na entrada de produtos o sistema deverá ter a possibilidade de informar o motivo da entrada de produtos, nome completo da mercadoria, fabricante, embalagem, lote, validade, fabricação, valor, desconto;
- 11.21 O sistema deverá possibilitar realizar o estorno da nota ou dos itens que eventualmente foram lançados erroneamente no sistema;
- 11.22 Para o processo de lançamento de entrada de produtos e lançamento de itens de uma nota fiscal deverá ser possível concluir as operações iniciadas num determinado dia, no



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- dia seguinte, mesmo que desligado o computador em que estava efetuando os lançamentos sem perder os lançamentos já efetuados;
- 11.23 O sistema deverá possuir recurso para visualização do histórico de notas de entrada bem como a impressão de espelho de nota fiscal de entrada;
- 11.24 Realizar o estorno de nota fiscal mesmo que esta já tenha sido recebido totalmente, ou se alguns itens da nota exceto para casos em que o produto já tenha tido movimentação;
- 11.25 Associar as mercadorias de cada unidade de atendimento de acordo com a RENAME do município, possibilitando incluir produtos não padronizados;
- 11.26 Apresentar uma listagem dos itens em estoque com visualização do nome do produto, concentração, apresentação, volume, embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, validade;
- 11.27 Possibilitar o lançamento de perda de estoque, informando: nome do produto, marca, fabricante, lote, o motivo, quantidade, responsável e observações;
- 11.28 O sistema deverá possuir recurso para descarte de produtos, com possibilidade de impressão de recibos de descarte, em acordo com o plano de descarte de resíduos;
- 11.29 O sistema deverá possuir recurso para manutenção de lote e validade, possibilitando visualizar produtos, por: nome do produto, marca, fabricante, quantidade na embalagem, lote, validade, ainda, possibilitar ainda informar a justificativa para a manutenção;
- 11.30 Possuir módulo de ordem de compras registrando incluindo informações como motivo da ordem, tipo de pagamento, fonte de recurso, Nº processo, Nº pregão, fornecedor, mercadorias, valor, etc.;
- 11.31 O módulo de compras tem que estar interligado a nota fiscal de forma que a cada entrada de nota que se referêncie uma ordem se subtraia do valor da ordem total, importando as informações como nome completo da mercadoria, fabricante, marca;
- 11.32 Possibilidade de conversão de embalagem associando outras quantidades a uma embalagem da mercadoria;
- 11.33 O sistema deverá possibilitar a devolução de uma mercadoria que foi dispensada por uma unidade, impossibilitando a devolução desse produto a unidades que não tiveram a movimentação desse produto na sua unidade;
- 11.34 O sistema deverá possibilitar o bloqueio de movimentação de um produto pelo motivo de quarentena devendo esse ficar impossibilitado de ser envolvido em qualquer processo de movimentação;
- 11.35 O sistema deverá permitir a edição de um produto quanto ao seu lote, validade, marca e fabricante gravando todas as informações do usuário e horário da edição;



- 11.36 Possibilidade de consulta de valor de produto, bem como seu custo médio, seu valor por fabricante, por marca ou por data cronológica de entradas;
- 11.37 Possibilidade de realizar inventários físicos sendo informado o nome do inventário, equipe de inventário, tipo de produtos inventariados, inserindo as quantidades das contagens físicas do inventário. As diferenças entre o físico e o virtual deverá gerar automaticamente uma nova conferencia garantindo a fidedignidade do processo;
- 11.38 O sistema deverá impossibilitar que a mesma equipe de inventário conte o mesmo estoque duas vezes;
- 11.38.1 Disponibilizar relatórios para gestão do estoque permitindo, quando aplicável, a busca dos filtros por unidade/centro de custo, selecionar o grupo, subgrupo que o produto pertence, seleção das datas início e fim de entrada, filtro de busca por lote ou número de patrimônio do produto, dentre eles:
- 11.38.2 Relatório de Carga Inicial (cadastro dos produtos na implantação do estoque), com informações completa do produto, quantidade que foi registrada, embalagem do produto, respectiva marca e fabricante, lote e validade, nome do usuário que cadastrou e a data do cadastro;
- 11.38.3 Relatório de Rastreio de Produto: informar no mínimo data da movimentação lote e validade, marca e fabricante, embalagem, se a movimentação foi do tipo entrada ou saída, seu respectivo saldo atual, número da receita e tipo de movimentação;
- 11.38.4 Relatório de estoque consolidado deverá mostrar no mínimo as informações: Código do produto, nome completo do produto, quantidade, valor médio e valor total. Esse relatório deverá ainda permitir realizar filtros tais como: possibilitando imprimir o relatório com os filtros de não aparecer os itens zerados (sem estoque), agrupar o estoque por unidade e centro de custo, não demonstra a quantidade de mercadoria, não demonstrar o valor, exibir somente os itens abaixo do estoque mínimo;
- 11.38.5 Relatório de estoque por posição do WMS, possibilitando agrupar por centro de custo e ordenar por endereço WMS.
- 11.38.6 Atendimento de requisição a paciente analítico e consolidado: O relatório deverá trazer as informações com nome completo da mercadoria, quantidade, custo e valor; deverá informar a data e hora do atendimento, nome do produto, lote, nome do atendente, responsável pela prescrição, nome do paciente, se existem pendencias no atendimento, número de itens atendidos, custo médio, valor total. O relatório ainda deverá informar o número total de atendimentos e o número total de pacientes atendidos;
- 11.38.7 Consumo mensal de produto. O relatório deverá informar o nome da mercadoria e seu consumo médio do período selecionado informando ainda o total por período, a





média de consumo por período e o estoque atual. O relatório deverá ainda trazer junto com os dados um gráfico demonstrando a variação de consumo dos produtos selecionados pelo período selecionado;

- 11.38.8 Relatório de entrada de Nota fiscal analítico e consolidado. O relatório deverá trazer as informações do número do documento, data de emissão e validade da nota, o tipo de entrada, status da nota, unidade e centro de custo, nome do fornecedor, informar se é um processo judicial e o nome do paciente, informar o número do empenho, o código do produto o nome completo da mercadoria, embalagem, fabricante, marca, lote, validade, quantidade, valor, desconto e total;

## **12 MODULO DA ATENÇÃO BÁSICA**

### **12.1 CADASTRAMENTO**

- 12.1.1 Permitir o cadastro rápido de pacientes do sistema de saúde de acordo com o Cadastro Nacional de Saúde – Cartão SUS para atendimentos de urgência e que tenha validade de 30 dias, destacando os pacientes que tenham o cadastramento incompleto com cores distintas;
- 12.1.2 Deverá permitir uma padronização dos cadastros de pacientes, removendo automaticamente a acentuação e definindo por padrão em letras maiúsculas, para evitar inconsistências de banco de dados e integração com o Ministério da Saúde;
- 12.1.3 Permitir o cadastramento de pacientes do sistema de saúde em conformidade com as informações do cadastro completo do indivíduo CADSUS e do Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS, com os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações e recurso para inserir foto do paciente;
- 12.1.4 Possuir funcionalidade que permita a equipe técnica notificar os cadastros de pacientes duplicados;
- 12.1.5 Possuir funcionalidade para unificação de cadastros duplicados, mantendo as informações acerca dos atendimentos realizados;
- 12.1.6 Permitir a inclusão de documentos digitalizados ao cadastro do Paciente (Documentos, Imagens, Planilhas, etc.);
- 12.1.7 Permitir a importação ou migração dos dados constantes no E-SUS municipal;
- 12.1.8 Permitir atualizações/alterações do cadastro dos pacientes, exibindo a data e o usuário que efetuou a operação;
- 12.1.9 Fazer o controle dos cadastros homônimos;
- 12.1.10 Permitir a emissão do cartão municipal do paciente contendo as informações



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

do nome completo do paciente, data de nascimento, tipo sanguínea, sexo, filiação, número e código de barras do cartão municipal de saúde, área e micro área onde mora, número de RG e CPF e código de barras do CNS;

- 12.1.11 Permitir o registro do atendimento individual e domiciliar de acordo com as fichas do e-SUS atualizadas e disponibilizadas pela Secretaria de Atenção Primária a Saúde (SAPS);
- 12.1.12 Permitir o cadastro de domicílio, trazendo automaticamente a latitude e longitude do cadastro e a visualização do mapa do endereço do domicílio;
- 12.1.13 Cadastrar as condições de moradia com as informações correspondentes a ficha de atendimento domiciliar do e-SUS;
- 12.1.14 Lista de visualização de todos os cadastramentos de domicílio trazendo o nome do logradouro, bairro a área e o status;
- 12.1.15 Cadastramento das famílias diretamente na lista de registro de domicílio com as seguintes informações:
  - 12.1.16 Número do prontuário familiar;
  - 12.1.17 Número do CNS do responsável pela família;
  - 12.1.18 Data de nascimento do responsável familiar;
  - 12.1.19 Renda familiar;
  - 12.1.20 Reside desde;
- 12.1.21 Alteração e atualização dos dados registrados;
- 12.1.22 Possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável;
- 12.1.23 Possibilidade de cadastramento de indivíduo contendo no mínimo as informações correspondentes a ficha de atendimento individual do e-SUS;
  - 12.1.24 CPF;
  - 12.1.25 Nome completo do paciente;
  - 12.1.26 Apelido;
  - 12.1.27 Nome da Mãe;
  - 12.1.28 Nome do Pai;
  - 12.1.29 CNS;
  - 12.1.30 Cartão do convenio do município;
  - 12.1.31 Empresa em que trabalha;
  - 12.1.32 RG;
  - 12.1.33 Raça/Cor;
  - 12.1.34 Sexo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 12.1.35 Empresa em que trabalha;
- 12.1.36 E-mail;
- 12.1.37 Estado;
- 12.1.38 Município;
- 12.1.39 Segmento;
- 12.1.40 Área;
- 12.1.41 Micro área;
- 12.1.42 Nacionalidade;
- 12.1.43 Situação familiar;
- 12.1.44 Título de eleitor;
- 12.1.45 Certidão de nascimento;
- 12.1.46 Carteira profissional;
- 12.1.47 Tipo sanguíneo e fator Rh;
- 12.1.48 Situação conjuga;
- 12.1.49 Ocupação;
- 12.1.50 Meios de comunicação;
- 12.1.51 Meios de locomoção;
- 12.1.52 Se frequenta escola;
- 12.1.53 Se situação de rua;
- 12.1.54 Se foi internado nos últimos 12 meses;
- 12.1.55 Se está acamado;
- 12.1.56 Se fumante, hipertenso, dependente de álcool, se usa drogas;
- 12.1.57 Se hipertenso, diabético;
- 12.1.58 Se recebe bolsa família;
- 12.1.59 Possibilidade de incluir a foto do paciente ao seu cadastramento;
- 12.1.60 A ACS poderá ter acesso ao cadastro do paciente para consulta ou realização de atendimento domiciliar;
- 12.1.61 Acesso ao sistema de agendamento para consulta ou agendamento das visitas médicas e enfermagens;
- 12.1.62 Realização de todos os acompanhamentos previstos nos programas PAC e PSF (Gestante, criança, idoso, hipertenso e etc.);
- 12.1.63 Geração da produção (BPA) das visitas;
- 12.1.64 Possibilidade de preenchimento eletrônico das fichas A, B-GES, B-H, B- DIA, B-TB, B-HAN, C e D, integrado com cadastro de usuário SUS;
- 12.1.65 Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;



12.1.66 Geração de arquivos (BPA-I, BPA-C, AIH e RAAS) e exportação de dados para o CADSUS, SIAB, SIASUS e E-SUS;

## **12.2 MÓDULO DE COLETA DE DADOS DE FORMA ON LINE E OFF LINE PARA AGENTES COMUNITÁRIAS DE SAÚDE**

- 12.2.1 Possibilidade de utilização de equipamentos móveis de coleta de dados de forma on e off- line (smartphone, tablets) para cadastramento e manutenção de domicílio, família, indivíduo, visita domiciliar e marcador alimentar onde os campos de preenchimento das fichas deverá ter no mínimo todos os campos solicitados na web de acordo com a última versão do e-SUS ;
- 12.2.2 O sistema deverá ser instalado em equipamentos móveis (tablets) que o município disponibilizará para cada agente comunitária de Saúde e para demais profissionais de saúde que se achar necessário. O número de equipamentos que deverá ser instalado é determinado pela capacidade do município;
- 12.2.3 Quando iniciar o sistema, deverá apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. A senha de acesso do tablet será o mesmo utilizado na web, onde somente após essa identificação será liberado o acesso;
- 12.2.4 Após a realização do login e senha no tablet o sistema sincroniza as informações referentes a Unidade, área e micro área da agente comunitária;
- 12.2.5 O sistema mobile deverá possibilitar a visualização da lista dos cadastros de domicílios existentes onde a lista deverá constar no mínimo as informações:
- 12.2.5.1 Data e horário do cadastramento;
  - 12.2.5.2 Endereço;
  - 12.2.5.3 Número do imóvel;
  - 12.2.5.4 Informação do complemento;
  - 12.2.5.5 Bairro;
  - 12.2.5.6 Número do prontuário (as famílias deverão estar ordenadas por ordem crescente de número de prontuário familiar);
  - 12.2.5.7 Status do cadastramento por cores;
  - 12.2.5.8 A lista deverá trazer no mínimo 10 domicílios por pagina;
- 12.2.6 O sistema mobile deverá possibilitar o cadastro, edição e exclusão de cadastros de domicílios novos ou existentes possibilitando a alteração de qualquer informação no cadastramento domiciliar. No ato do cadastramento possibilitar o operador captar automaticamente o geo-referenciamento do domicílio;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 12.2.7 O sistema mobile deverá possibilitar a visualização na lista de domicílios dos indivíduos que residem cada uma das casas, contendo ainda a informação de quem é o responsável familiar;
- 12.2.8 O sistema mobile deverá possibilitar a visualização na lista de cadastro de domicílios da quantidade total de domicílios cadastrados existentes;
- 12.2.9 No módulo de domiciliar possibilitar realizar a busca de um domicílio pelos filtros do nome de qualquer indivíduo que more naquele domicílio, número do prontuário familiar, logradouro, número do logradouro e bairro;
- 12.2.10 O sistema mobile deverá disponibilizar uma lista com visualização de no mínimo 10 (dez) cadastros individuais por tela da relação dos indivíduos cadastrados com as informações de:
- 12.2.10.1 Nome completo do indivíduo;
  - 12.2.10.2 Data de nascimento;
  - 12.2.10.3 Nome da mãe;
  - 12.2.10.4 Número do cartão nacional de saúde;
  - 12.2.10.5 Número do prontuário familiar (a fila deverá ser ordenada pelo número crescente de número de prontuário);
  - 12.2.10.6 Status do cadastramento por cores;
- 12.2.11 No módulo de individuo possibilitar realizar a busca de um indivíduo pelos filtros do nome do indivíduo, número do CNS, número do prontuário familiar, data de nascimento e nome da mãe;
- 12.2.12 Os indivíduos cadastrados poderão ser a qualquer momento editados, mudados de domicílio ou excluídos por óbito (solicitando a data do óbito) ou por mudança de micro área ou de cidade;
- 12.2.12.1 O sistema irá dispor de **módulo para registro da ocorrência de óbitos** com preenchimento de informações obrigatórias conforme ficha do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) do Ministério da Saúde;
- 12.2.13 Possibilitar realizar novo cadastramento individual e cadastro de domicílio preenchendo todas as informações obrigatórias conforme a última versão do e-SUS do Ministério da Saúde;
- 12.2.14 Sistema deverá somente permitir a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e micro área da ACS responsável;
- 12.2.15 Possibilitar sincronizar com a *web* as informações do cadastramento domiciliar e individual;
- 12.2.16 Para a composição da ficha de domicílio os campos a serem apresentados para o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Domicílio do Ministério da Saúde;

- 12.2.17 Cadastro de Tipo de Imóvel, Segmento, área e micro área, CEP, Tipo de Logradouro, Logradouro, Numero, Bairro, Estado, Cidade, Complemento, Telefone residência e de referência, ponto de referência, observações e número de prontuário;
- 12.2.18 Possibilidade de cadastramento de recusa de cadastro com a inclusão de documento digitalizado;
- 12.2.19 O Cadastro de Domicilio deverá conter no mínimo as seguintes informações:
- 12.2.19.1 Situação de Moradia/Posse de Terra (Se casa própria; Financiado; Alugado; Arrendado e Cedido; Ocupação; Situação de Rua, Outra;)
  - 12.2.19.2 Tipo de Domicilio a Casa: (Apartamento; Cômodo; Outro;
  - 12.2.19.3 Localização (Urbana; Rural;)
  - 12.2.19.4 Em caso de produção rural, condições de Posse e Uso da Terra (Proprietário; Parceiro/Meeiro; Assentado; Posseiro; Arrendatário; Comodatário; Beneficiário do Banco da Terra; Não se aplica;)
  - 12.2.19.5 Número de Cômodos no domicilio:
  - 12.2.19.6 Se possui animais no domicilio: (Se sim, quantos e quais; Não possui;)
  - 12.2.19.7 Tipo de Acesso ao Domicílio:(Asfalto; Chão Batido; Fluvial; Outro;)
  - 12.2.19.8 Material Predominante nas Paredes Externas:(Alvenaria/Tijolo- com revestimento; Alvenaria/Tijolo sem revestimento; Taipa com revestimento; Taipa sem revestimento; Madeira; Material aproveitado; Aparelhada; Palha; Outro;)
  - 12.2.19.9 Disponibilidade de energia elétrica:(Sim; Não)
  - 12.2.19.10 Acesso a Abastecimento de Água:(Rede encanada até o domicilio; Poço nascente no domicilio; Cisterna; Carro pipa; Outro;)
  - 12.2.19.11 Tratamento de água no Domicilio:(Filtração; Fervura; Cloração; Sem Tratamento; Outro;
  - 12.2.19.12 (Destino do Lixo: Coletado; Queimado/Enterrado; Céu Aberto; Outro;)
  - 12.2.19.13 Forma de escoamento Sanitário (Rede Coletora de Esgoto Pluvial; Direto para o Rio; Lago ou Mar; Fosse séptica; Céu Aberto; Fossa Rudimentar; Outra;)
  - 12.2.19.14 Instituto de Permanência:(Nome da Instituição de permanência;)
  - 12.2.19.15 Existem outros profissionais de saúde vinculados a instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde (Sim; Não) Identificação do responsável técnico da instituição de permanecia:
  - 12.2.19.16 Cadastro de família:





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 12.2.19.17 Prontuário Familiar;
- 12.2.19.18 Renda Familiar;
- 12.2.19.19 Reside desde!;
- 12.2.19.20 Mudou-se;
- 12.2.20 Para a composição da ficha individual, os campos deveram seguir os critérios da Ficha Individual de Cadastro do Ministério da Saúde, conforme última versão do E-SUS;
- 12.2.21 O aplicativo deverá trazer os indivíduos por ordem crescente de número de prontuário familiar, demonstrando no mínimo 10 indivíduos por página. Na tela inicial deverá trazer:
  - 12.2.21.1.1 Nome do Indivíduo;
  - 12.2.21.1.2 Data de Nascimento;
  - 12.2.21.1.3 Nome da Mae;
  - 12.2.21.1.4 Número do CNS;
  - 12.2.21.1.5 Número do Prontuário Familiar;
  - 12.2.21.1.6 Status do Indivíduo, se está dentro de um domicilio ou não;
  - 12.2.21.1.7 Número total de pacientes cadastrados;
  - 12.2.21.1.8 Possibilidade de realizar a edição de qualquer informação do indivíduo;
  - 12.2.21.1.9 Possibilidade de excluir o indivíduo da sua micro área por óbito;
  - 12.2.21.1.10 Possibilidade de excluir o indivíduo da sua micro área por mudança de endereço;
  - 12.2.21.1.11 Possibilidade de realizar a busca do indivíduo através do nome, número do CNS, número do prontuário familiar, data de nascimento ou nome da mãe;
- 12.2.22 Possibilidade de cadastramento de indivíduo contendo no mínimo as informações correspondentes a ficha de atendimento individual do e-SUS conforme já apresentado;
- 12.2.23 Ao final do cadastramento o sistema deve obrigar o usuário a incluir um novo indivíduo cadastrado a um cadastro domiciliar já existente;
- 12.2.24 O cadastramento domiciliar e o cadastramento individual poderá ser preenchido tanto no tablet como na web, igualando as informações de cadastramento após a sincronização do tablet. Ou seja, o sistema permitirá igualar o cadastramento independentemente de onde foi realizado o cadastro;
- 12.2.25 O Cadastro de visitas domiciliares deverá atender a todos os requisitos de preenchimento do Ministério da Saúde de acordo com a última versão do e-SUS;
- 12.2.26 No tablet, na lista de visitas domiciliares realizadas deverá conter no mínimo



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

a data e horário da realização da visita, nome do indivíduo visitado, desfecho da visita e o status (se essa visita já foi sincronizada ou não) e o número total de visitas já realizadas;

- 12.2.27 Possibilitar pesquisar as vistas realizadas através do filtro de nome do indivíduo ou desfecho;
- 12.2.28 Possibilitar filtrar os indivíduos a serem visitados através dos filtros de nome, número do CNS, data de nascimento, nome da mãe e número do prontuário familiar;
- 12.2.29 Possibilitar realizar o cadastramento de uma nova visita domiciliar preenchendo no mínimo as seguintes informações:
- 12.2.30 Tipo de Imóvel
- 12.2.31 Se visita é compartilhada com outro profissional; se visita periódica, se cadastramento/atualização;
- 12.2.32 Se é busca ativa de consulta; exame; vacina; condicionalidade de bolsa família;
- 12.2.33 Se é egresso de internação, se comitê de atividades coletivas/campanha de saúde; se orientação/prevenção;
- Se Controle Ambiental/Vetorial de egresso: ação educativa, ação mecânica; imóvel com foco; tratamento focal;
- 12.2.34 Acompanhamento com as opções de: gestante; recém-nascido; usuário de álcool; usuário de outras drogas; pessoa em reabilitação ou com deficiência; pessoa com hipertensão; pessoal com DPOC/enfisema; pessoa com outras doenças crônicas; pessoa com tuberculose; tabagista; condições de vulnerabilidade social; puérpera; aviso para realização de preventivo; asma; criança; pessoa com desnutrição; pessoa com diabetes; pessoa com câncer; pessoa com hanseníase; sintomáticos respiratórios, domiciliado/acamado. Saúde mental;
- 12.2.35 Possibilidade de preencher as informações antropométricas do peso e altura do paciente;
- 12.2.36 Desfecho: visita realizada, visita recusada ou ausente;
- 12.2.37 Todas as condicionalidades do paciente incluindo a opção "Outros" deverá estar disponível na tela inicial do prontuário eletrônico do paciente;
- 12.2.38 O sistema deverá trazer o histórico da última visita realizada do paciente, lembrando a agente comunitária das condicionalidades do paciente em sua última visita ao indivíduo;
- 12.2.39 O sistema deverá possibilitar realizar a sincronização somente dos cadastra-



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

mentos domiciliares ou individuais ou somente das visitas domiciliares sempre que necessário, sendo possível realizar a sincronização de todas as visitas juntas de uma única vez;

12.2.40 Finalização do atendimento o sistema deverá informar data/hora bem como localização geográfica por GPS;

Possuir relatório de consulta off-line da relação de:

12.2.41 Famílias cadastradas;

12.2.42 Indivíduos cadastrados

12.2.43 Hipertensos;

12.2.44 Diabéticos;

12.2.45 Gestantes;

12.2.46 Crianças;

12.2.47 Recém-nascidos;

12.2.48 Deficientes;

12.2.49 Asmáticos;

12.2.50 Tabagistas;

12.2.51 Acamados;

12.2.52 Bolsa família;

12.2.53 Saúde mental;

12.2.54 O tablet deverá o preenchimento dos campos referentes a ficha de marcador alimentar, conforme exigências do Ministério da Saúde de acordo com a última versão do e-SUS;

12.2.55 Visualização de no mínimo 10 cadastros de marcadores alimentares realizados com a informação de data e horário do cadastramento; nome do paciente; caixa etária; Os preenchimentos das fichas devem atender no mínimo todos os campos exigidos pelo E-SUS, conforme faixas etárias:

12.2.55.1 Crianças menores de seis meses;

12.2.55.2 Crianças de 6 a 23 meses;

12.2.55.3 Crianças com 2 anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos;

12.2.56 Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema e-SUS do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT;



- 12.2.57 A sincronização das informações alimentadas no dispositivo off-line deverá sincronizar e igualar as informações sejam elas enviando as informações digitadas no tablet para a web ainda trazendo as informações alteradas na web para o tablet. A sincronização deverá ser única, atualizando todas as informações de cadastramentos/atualizações ou visita ou marcador alimentar deverão ser sincronizadas automaticamente;
- 12.2.58 A atualização de versão dentro do próprio aplicativo, será realizada de forma automática, não havendo nenhuma necessidade de operação externa (reinstalação manualmente);

### **12.3 TRATAMENTO DE DUPLICIDADE DE CADASTRO**

- 12.3.1 Dispor de mecanismo para Pesquisa e Tratamento de Duplicidade de Cadastro de Usuário SUS, incluindo mecanismo que permita a qualquer operador da rede notificar a duplicidade ao Administrador do Sistema e mecanismo que permita a este último confirmar a fusão dos movimentos de atendimento dos cadastros duplicados, indicando qual permanece e qual deve ser cancelado;
- 12.3.2 Dispor de Capacidade de identificar online todos os Operadores que estiverem acessando o Sistema num determinado momento;
- 12.3.3 Dispor de Capacidade de o Administrador do Sistema enviar uma mensagem para os Operadores que acessam o Sistema num determinado momento, administrativa-mente ou em qualquer Unidade da rede. Deve dispor de controle de leitura;

### **12.4 ATENDIMENTO COLETIVO**

- 12.4.1 O sistema deverá possuir um módulo para registro das ações realizadas pelas equipes conforme as necessidades do território e capacidade da equipe estruturar as ações;
- 12.4.2 Os registros nessa atividade seguirão os critérios da Ficha Coletiva de Cadastro do Ministério da Saúde, conforme última versão do E-SUS;
- 12.4.3 Permitir o registro das ações coletivas realizadas. As ações podem ser: ações estruturantes (reuniões de equipe) e ações de saúde (atividade coletiva e atendimento em grupo);
- 12.4.4 Registrar as atividades coletivas realizadas na unidade de saúde ou na escola, podendo ser realizados por equipes multiprofissionais;
- 12.4.5 Deverá ser informado o “Local da atividade” e o número do INEP, no caso de escola;
- 12.4.6 O sistema deverá buscar o INE (Identificador Nacional de Equipe) cadastrado na



lotação do profissional responsável;

- 12.4.7 O sistema deverá permitir selecionar o tipo de atividade, sendo: (1) - Reunião de Equipe; (2) - Reunião com outras Equipes de Saúde; (3) - Reunião Inter setorial / Conselho Social de Saúde / Controle Social; (4) - Atividade coletiva; (5) - Atendimento em grupo, (6) - Avaliação/procedimento coletivo ou (7) - Mobilização social;
- 12.4.8 O sistema deve incluir na evolução de cada participante o responsável pela atividade coletiva, os profissionais participantes, os temas de reunião, Práticas / temas para saúde, e Procedimentos;
- 12.4.9 A informação dos campos “Peso” e “Altura” devem ser atualizadas na evolução referente a cada participante;
- 12.4.10 Quando finalizar a Atividade Coletiva o sistema deve criar um atendimento com data da Atividade Coletiva para o profissional responsável e inserir um procedimento para produção como: “Atualização do Prontuário – Atividade Coletiva”;
- 12.4.11 O sistema deverá identificar os seguintes temas para reunião: Questões administrativas ou funcionamento; Processos de trabalho; diagnóstico do território ou monitoramento do território; Planejamento ou monitoramento das ações da equipe; Discussão de caso ou projeto terapêutico singular; Educação permanente ou outros;
- 12.4.12 O sistema deverá possibilitar a inclusão de pacientes de forma individual ou incluir um grupo de indivíduos previamente cadastrados;

## **12.5 ATIVIDADE EM GRUPO**

- 12.5.1 Registrar atividade realizada em grupo contendo a data e local do atendimento, profissionais envolvidos, participantes, procedimentos realizados e produtos fornecidos;
- 12.5.2 Os registros nessa atividade seguirão os critérios da Ficha Coletiva de Cadastro do Ministério da Saúde, conforme última versão do E-SUS;
- 12.5.3 Possibilidade de impressão das atividades realizadas contendo todas as informações registradas na atividade;
- 12.5.4 O sistema deverá possibilitar a inclusão de pacientes de forma individual ou incluir um grupo de indivíduos previamente cadastrados;

## **12.6 ATENDIMENTO DOMICILIAR**

- 12.6.1 Realizar o registro do atendimento domiciliar através de encaminhamento dentro do



prontuário ou de forma administrativa reordenando por nível de urgência de atendimento;

- 12.6.2 Conter a fila de espera com o nome do paciente, data de encaminhamento, unidade de encaminhamento, status e considerações de encaminhamento;
- 12.6.3 Possibilitar excluir o encaminhamento, realizar a visualização dos detalhes do agendamento/encaminhamento;
- 12.6.4 Realizar o atendimento através do atendimento pelo prontuário eletrônico ou atendimento da equipe de enfermagem;
- 12.6.5 Realizar o atendimento seguindo os critérios da ficha de atendimento domiciliar, conforme última versão do e-SUS;

### **13 MÓDULO DE ATENDIMENTO**

- 13.1 Para realizar os atendimentos possibilitar a alocação de profissionais por especialidade, sendo que essa alocação pode ser anual, mensal, semanal ou diária.
  - 13.1.1 Possibilitar configurar a agenda do profissional por centro de custo, horário de atendimento, número de consultas e tempo médio de atendimento;
  - 13.1.2 Possibilitar visualizar todas as alocações de um centro de custo, sem ter que sair da tela de cadastro;
  - 13.1.3 Possibilidade de remover ou editar alocações realizadas. Realizar o controle de horários de alocações impossibilitando estar locado no mesmo horário em centro de custos distintos;

#### **13.2 AGENDAMENTO**

- 13.2.1 Módulo destinado ao agendamento de atendimentos, procedimentos ambulatoriais, por demanda espontânea ou regulados e ainda ações coletivas de saúde por especialista e centro de custo;
- 13.2.2 Possibilidade de agendamento local, por meio de Central de Atendimento ou descentralizado, permitindo o agendamento em qualquer unidade de saúde do município, ou por equipes do PSF de acordo com a disponibilidade de profissionais cadastrados na alocação;
- 13.2.3 Impossibilitar o agendamento para profissionais que não estejam previamente alocados nos dias e horários preconizados, garantindo o controle de carga horária, controle





- de ocupação, controle de colisão de horários e locais, controle de contas e de prioridades;
- 13.2.4 Possibilitar adicionar pacientes a agenda previamente configurada na alocação;
- 13.2.5 Visualização da agenda diária, com possibilidade de pesquisa por data específica com filtragem por especialidade, por profissional ou por unidade de atendimento;
- 13.2.6 Agendamento de atendimento com registro de, no mínimo, os seguintes dados:
- 13.2.6.1** Identificação do paciente;
  - 13.2.6.2** Identificação da unidade;
  - 13.2.6.3** Identificação da especialidade;
  - 13.2.6.4** Identificação do profissional;
  - 13.2.6.5** Data e Horário de atendimento;;
  - 13.2.6.6** Tipo de atendimento;
  - 13.2.6.7** Principal queixa;
- 13.2.7 Emissão e impressão de comprovante de agendamento local, informando o nome do paciente, nome do especialista, responsável pelo agendamento, unidade do atendimento, data, horário, tipo de atendimento e centro de custo de atendimento;
- 13.2.8 Possibilidades de confirmação do agendamento por e-mail ou SMS, além do registro do atendimento na agenda online do paciente;
- 13.2.9 Envio de SMS automático com textos personalizados para um usuário ou um grupo de usuários na confirmação do agendamento;
- 13.2.10 Recurso para personalizar a data e horário de envio dos SMS;
- 13.2.11 Possibilitar realizar a edição ou cancelamento do agendamento, com o envio de SMS automático ao paciente nesses casos;
- 13.2.12 Possibilitar visualizar na tela do agendamento os detalhes do cadastro do paciente como foto, nome completo, nome da mãe, CNS, idade, telefone, área e micro área, informações da residência, agente comunitária responsável, data do cadastramento, data da última edição de cadastro
- 13.2.13 Envio de SMS automático no momento do agendamento;
- 13.2.14 Montagem das agendas respeitando as regras do gestor, customizando se necessário;
- 13.2.15 Garantir o controle da carga horária, controle de ocupação, controle de colisão de horários e locais, controle das Cotas por Unidade e Prioridade;
- 13.2.16 Controle por Tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, da fila de espera, exame de imagem, renovação de receita, ECG, preventivo, dentre outros;
- 13.2.17 Agendamento baseado na grade de horários do profissional, e conforme parâmetros



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

de produtividade (número de fichas) definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a identificação de horários por cores e nomes, por exemplo:

13.2.18 Azul: Consultas;

13.2.19 Amarelo: Retornos;

13.2.20 Rosa: Gestantes;

13.2.21 Cinza: Leitura de exames;

13.2.18 Permitir o cadastramento de Feriados e dias facultativos, tendo como funcionalidade garantir que não sejam feitos agendamento e consultas nesses dias;

13.2.19 Possibilitar a definição de parâmetros das especialidades tais como:

13.2.19.1 Idade mínima e máxima;

13.2.19.2 Sexo;

13.2.19.3 Agendamento somente por lista de espera;

13.2.20 Registro do agendamento manual das solicitações de serviços ofertados pelo município, respeitando as regras de cotas das unidades ou secretaria de saúde definidas nas agendas;

13.2.21 Gerar um alerta caso exista duplicidade de agendamento;

13.2.22 Permitir a alteração, o remanejamento dos pacientes e o cancelamento do agendamento, com registro dos motivos e do profissional responsável pela ação;

13.2.23 Permitir fazer manutenções nos agendamentos entre profissionais, unidades, datas;

13.2.24 Visualização da agenda pelo setor de acolhimento, possibilitando ainda filtrar por nome do paciente, especialidade, profissional, data, status, tipo de agendamento, CNS do paciente exibindo a senha (ordem sequencial de atendimento), prioridade, risco, data e hora, nome do paciente, idade e indicativo de (criança ou idoso), status (atendido, em fila para triagem, em triagem, em fila para atendimento, em atendimento, atendido, cancelado, comparecimento, atendido pela enfermagem);

13.2.25 Visualização da agenda pelos profissionais médicos e de odontologia, com acesso ao prontuário do paciente diretamente da agenda;

13.2.26 Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatórios da rede básica;

13.2.27 Possibilitar a unidade solicitante edite ou cancele a solicitação de agendamento registrando o absenteísmo, constando essa informação no prontuário do paciente e em relatórios de acompanhamento do histórico do paciente;

13.2.28 Possibilitar emissão de relatórios por unidade, profissional, paciente, competência;



- 13.2.29 Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatórios da rede básica;
- 13.2.30 Possibilitar se criar uma central de regulação de agendamentos possibilitando:
- 13.2.30.1 A unidade solicitante realizar os pedidos a uma central de agendamento informando o nível de prioridade subtraindo de sua cota;
- 13.2.31 Possibilitar a central de agendamentos visualizar as solicitações de agendamento, os motivos da prioridade de atendimento;
- 13.2.32 Possibilitar a central de agendamento aprovar ou cancelar a solicitação de agendamento incluindo uma justificativa e contabilizando a cota do solicitante;
- 13.2.33 Possibilitar a central de agendamento agendar a consulta ou procedimento solicitado de acordo com as datas e horários disponíveis e pré-cadastrados pela regulação;
- 13.2.34 Possibilitar na confirmação do agendamento que o paciente receba um e-mail e/ou SMS confirmando o dia, hora, local do atendimento e profissional atendente;
- 13.2.35 Emitir uma guia de autorização de exames possibilitando sua impressão;
- 13.2.36 Possibilitar o registro de dúvidas ou detalhamentos do procedimento entre unidade solicitante e central de regulação na tela de regulação, onde o sistema deverá gerar um alerta sempre que existe pendências em uma solicitação;

### **13.3 ACOLHIMENTO**

- 13.3.1 Módulo destinado à recepção do paciente na unidade, com recursos para a realização de avaliação física e de riscos, bem como seu encaminhamento para execução do procedimento agendado, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 13.3.2 Possuir uma tela de atendimento na recepção da unidade, onde centralize as atividades do atendente, podendo: Agendar, Confirmar Presença, visualizar dados do paciente como agendas em aberto, atendimentos realizados, cancelamento de agenda;
- 13.3.3 O tipo de consulta terá filtros e cores diferenciadas na fila de atendimento de acordo com o cadastramento realizado na parametrização de tipo de agendamento;
- 13.3.4 Possibilitar a visualização da lista de agendamento a senha (gerada de forma automática de acordo com a sequência de acolhimento dos pacientes), o nome do paciente, idade, data e horário do agendamento, tipo de agendamento, o especialista que irá atender o paciente;
- 13.3.5 Possibilitar filtrar o agendamento por tipo de agendamento, buscar paciente pelo nome e/ou CNS Status, data, especialidade ou especialista atendente;
- 13.3.6 Recepção e confirmação da presença do paciente mediante apresentação do cartão



ou confirmação dos dados cadastrais, possibilitando a confirmação do paciente por seus dados cadastrais como nome, CPF, RG, data de nascimento, nome da mãe, número do prontuário, CNS, dados domiciliares e foto;

- 13.3.7 Possibilitar a identificação da fila de espera que o paciente será incluído, como por exemplo (consulta, curativo, vacinação, etc.);
- 13.3.8 Possibilitar imprimir a lista de agendamentos na própria tela de agendamentos;
- 13.3.9 Possuir recurso para informar prioridade, de acordo com preferência de atendimento;
- 13.3.10 Registro cronológico, no prontuário, de todos os procedimentos de acolhimento realizados e a identificação dos profissionais responsáveis;
- 13.3.11 Capacidade de chamar usuário pelo sistema para atendimento de triagem, atendimento da enfermagem ou atendimento de prontuário;
- 13.3.12 Possibilitar cancelar um agendamento incluindo uma justificativa para o cancelamento e mudando o status do agendamento para cancelado;

#### **13.4 TRIAGEM**

- 13.4.1 Possibilitar encaminhar o paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico. Conter filtros na fila de atendimento da enfermagem com busca pelo paciente segundo o nome, número do CNS, tipo de agendamento entre outros;
- 13.4.2 Visualização da agenda diária da unidade, com o registro dos agendamentos confirmados pela recepção, especialidade e especialista para o atendimento, senha, data e horário do agendamento, informações de identificação do paciente inclusive com foto, se o atendimento é prioritário, nome do responsável pelo acolhimento;
- 13.4.3 Durante todo atendimento de triagem estar disponível para visualização na tela da triagem os dados básicos do paciente (nome, número do prontuário, idade, sexo, nome da mãe e número do CNS), informações do endereço, número do prontuário familiar, informação da agente comunitária responsável, data do cadastro, data da última alteração do cadastro;
- 13.4.4 A fila de atendimento deverá ter cores distintas de acordo com o status de atendimento do paciente;
- 13.4.5 Na mesma tela de agendamento possuir legenda com o status da fila de atendimento para que seja de fácil entendimento ao usuário, sem ter a necessidade de consulta ao manual;
- 13.4.6 Realização de avaliação prévia com anotação e registro na tela da triagem que ficará disponível para visualização no prontuário eletrônico, no histórico de atendimento e



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

para a exportação de dados para o ministério da saúde dos seguintes itens;

- 13.4.6.1 Pressão arterial;
- 13.4.6.2 Nível de glicose, com aviso de Glicemia Capilar Normal ou Alterada;
- 13.4.6.3 Altura;
- 13.4.6.4 Peso;
- 13.4.6.5 IMC: Índice de Massa Corporal, mostrando o resultado conforme a idade;
- 13.4.6.6 Temperatura;
- 13.4.6.7 Perímetro Cefálico;
- 13.4.6.8 Circunferência cintura;
- 13.4.6.9 Circunferência quadril;
- 13.4.6.10 RCQ: Relação Cintura Quadril;
- 13.4.6.11 Frequência cardíaca;
- 13.4.6.12 Frequência respiratória;
- 13.4.6.13 % de Saturação O<sub>2</sub>;
- 13.4.6.14 CIAP (auto complete), possibilitando registrar múltiplos CIAPS no mesmo atendimento;
- 13.4.7 Campo de avaliação física da enfermagem incluindo queixas do paciente;
- 13.4.8 Permitir a execução do protocolo de classificação de risco proposto pela portaria 2048 do Ministério da Saúde, registrando a classificação dos pacientes de acordo com a identificação do nível de urgência, por cores, se for o caso, reordenando, automaticamente, a ordem do agendamento;
  - 13.4.8.1 Vermelho – Emergente;
  - 13.4.8.2 Laranja – Muito urgente;
  - 13.4.8.3 Amarela – Urgente;
  - 13.4.8.4 Verde – Pouco urgente;
  - 13.4.8.5 Azul – Não urgente;
- 13.4.9 Destacar na lista de atendimento, os pacientes preferenciais;
- 13.4.10 Identificação do profissional e geração automática da produção dos procedimentos realizados, sem qualquer intervenção do usuário, apenas identificando os valores informados, como por exemplo, o procedimento de aferição de pressão;
- 13.4.11 Possuir gráficos de evolução do paciente e Histórico das Avaliações (Peso, Altura, Temperatura, IMC, RCQ, Cintura, Quadril, Glicemia, Saturação O<sub>2</sub>, Pressão Arterial, etc.);
  - 13.4.11.1 Possuir legenda para identificação da fila em que o paciente está permitindo aos profissionais técnicos acompanharem o tempo de atendimento de cada setor da



unidade;

- 13.4.12 Possibilidade de cancelamento de atendimento justificando o motivo;
- 13.4.13 Possibilidade na própria fila de triagem de iniciar um atendimento de procedimentos de enfermagem, conforme os dados do SUS (procedimentos de alta frequência, exame cito patológico, mamografia, evolução, pré-natal e outros procedimentos);
- 13.4.14 Permitir dentro do próprio atendimento de procedimentos de enfermagem que a fila de atendimento seja finalizado;
- 13.4.15 Possibilitar filtrar na tela de triagem pacientes agendados por especialidade, por data, por status, por tipo de agendamento pelo nome o cartão nacional de saúde do paciente, possibilitando ainda realizar a impressão da busca da fila da triagem;
- 13.4.16 Possibilitar realizar a marcação de um agendamento por demanda espontânea na tela de triagem e realizar o encaminhamento para o especialista desejado;
- 13.4.17 Realizar na tela da triagem a chamada do paciente que está em fila para ser triado no painel eletrônico, demonstrando o nome do paciente e chamando o mesmo de forma sonora;
- 13.4.18 Possibilitar após a finalização da triagem, ser realizada uma nova reclassificação de risco informando novamente dados antropométricos e a evolução do estado de saúde do paciente, para reordenação do paciente na fila de espera, constando todos esses dados no prontuário do paciente;

### **13.5 PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM**

- 13.5.1 Os procedimentos realizados pela equipe de enfermagem poderão ser informados em módulo próprio ou durante no momento do acolhimento ou triagem informar no botão 'realizar procedimentos' localizado dentre as ações ao lado do nome do paciente enquanto estiver na fila de atendimentos;
- 13.5.2 Permitir visualizar a lista de procedimentos de enfermagem realizado pela equipe da unidade de saúde contendo o código do atendimento, o local do atendimento, data e hora, paciente, responsável pelo registro do atendimento, o resumo dos procedimentos realizados no paciente com a possibilidade de visualizar os detalhes do atendimento, realizar a impressão do atendimento, excluir o atendimento ou editar;
- 13.5.3 No cadastro de procedimentos possibilitar filtrar o paciente pelo seu nome, cartão nacional de saúde, CPF, data de nascimento, cartão municipal;
- 13.5.4 Possibilidade de realizar o cadastro do paciente na tela de busca do paciente;





- 13.5.5 Possibilitar visualizar na lista de pacientes os que estão com o cadastramento incompleto;
- 13.5.6 Possibilitar registrar uma produção de forma retroativa, informando a data e horário do procedimento;
- 13.5.7 Possibilitar na tela de procedimento de enfermagem visualizar a última visita domiciliar realizada pela agente comunitária, com os detalhes do nome da agente, data e horário da visita e as condicionalidades da visita;
- 13.5.8 Possibilitar na tela de procedimento de enfermagem visualizar os fatores de risco do paciente alimentados pela equipe multidisciplinar;
- 13.5.9 Possibilitar na tela de procedimento de enfermagem visualizar a alergia a medicamentos ou outros produtos;
- 13.5.10 Possibilidade de incluir um ou mais CIAPs do atendimento de enfermagem;
- 13.5.11 Possibilitar informar o local do atendimento da equipe de enfermagem;
- 13.5.12 Na tela da enfermagem mostrar automaticamente as doenças crônicas diagnosticadas pelo médico e selecionadas para estarem visíveis para a equipe multidisciplinar;
- 13.5.13 Na tela de procedimentos de enfermagem, trazer os procedimentos de alta frequência como aferição de pressão arterial, curativo simples, glicemia capilar na tela para checagem e pontuação de SIGTAP de forma automática. Possibilitar ainda incluir os valores de cada procedimento realizado afim de gerar gráficos de acompanhamento como os gráficos de aferição de pressão arterial, glicemia, altura por período;
- 13.5.14 Possibilitar a inclusão de outros procedimentos impossibilitando o profissional selecionar um SIGTAP que não seja autorizado para o seu CBO;
- 13.5.15 Possibilitar o registro de solicitação e impressão do exame de mamografia, eletrocardiograma, exame cito patológico e registro posterior do resultado de exame;
- 13.5.16 Possibilitar a equipe realizar a evolução do paciente registrando os detalhes do profissional, local, data e horário do registro do atendimento;
- 13.5.17 Possibilitar a dispensação de medicamentos, materiais médicos ou produtos que forma entregues ou aplicados no paciente de forma a dar baixa no estoque do centro de custo logado, bem como possibilitar a impressão do comprovante de entrega do produto;
- 13.5.18 Todos os procedimentos realizados deverão constar no histórico de atendimento e atenderão as fichas de atendimento e procedimentos do e-SUS;

**13.6 PRONTUÁRIO ELETRONICO DO PACIENTE - A solução deverá oferecer prontuário**



informatizado para todos os pacientes cadastrados no sistema, com características de unicidade contendo, no mínimo as seguintes características:

- 13.6.1 Na lista de espera para atendimento possibilitar o profissional visualizar a fila para atendimento confirmando as informações:
  - 13.6.1.1 Senha da fila de espera;
  - 13.6.1.2 Código do atendimento;
  - 13.6.1.3 Se é paciente prioritário;
  - 13.6.1.4 Nível de urgência de atendimento;
  - 13.6.1.5 Data e Hora do agendamento;
  - 13.6.1.6 Idade;
  - 13.6.1.7 Especialidade e especialista que irá atendê-lo;
  - 13.6.1.8 Status de atendimento;
  - 13.6.1.9 Cor do status do atendimento;
  - 13.6.1.10 Legenda contendo as informações das cores x status de atendimento;
  - 13.6.1.11 Possibilitar abrir os detalhes do prontuário físico do paciente com informações pessoais de domicílio, núcleo familiar e atendimentos anteriores;
  - 13.6.1.12 Na lista de espera para atendimento possibilitar o profissional visualizar os dados da triagem e o histórico do paciente;
- 13.6.2 Efetuar chamado do paciente de forma visual e por voz através do painel digital;
- 13.6.3 Possibilitar o profissional atendente chamar para atendimento o paciente na tela de fila para atendimento ou ainda cancelar o atendimento justificando o motivo do cancelamento;
- 13.6.4 Na fila de agendamento cada profissional especialista visualizará somente os seus agendamentos;
- 13.6.5 Em unidades de pronto atendimento, UPA, 24 Horas, unidade de urgência e emergência, os pacientes que estão na fila de espera de atendimento deverão estar disponíveis para a visualização todos os profissionais médicos atendentes, sendo que após a chamada desse paciente por um deles, deverá esse sair da visualização do atendimento dos demais profissionais, tornando-o visível novamente se houver encaminhamento interno entre profissionais;
- 13.6.6 Em unidades de pronto atendimento, UPA, 24 Horas, unidade de urgência e emergência possibilitar ainda na lista de atendimentos paciente visualizar de forma dinâmica os dados antropométricos realizados na triagem como, data e horário de entrada no pronto, todos os dados antropométricos alimentados na triagem, CIAP, a evolução da enfermagem, bem como a sua classificação de risco;



- 13.6.7 Possibilitar filtrar da fila os agendamentos por data, status, tipo de agendamento, nome do paciente, CNS do paciente, imprimir os agendamentos, possibilitar realizar um novo agendamento a partir da tela do prontuário;
- 13.6.8 Após chamar o paciente na fila dos agendamentos abrirá o prontuário do paciente exibindo a foto, quando houver, nome completo e ícone para chamar o paciente no painel;
- 13.6.9 Durante o atendimento no prontuário eletrônico manter visível a todo momento as opções cancelar, finalizar, devolver para fila ou voltar um atendimento;
- 13.6.10 Manter os dados de triagem, evolução, problemas/risco, acompanhamento individual, dados cadastrais e histórico em ícones visualmente disponíveis e acessíveis durante todo o atendimento de prontuário;
- 13.6.11 Possibilitar o profissional atendente registrar o tipo de atendimento (se consulta no dia, se atendimento de urgência se consulta agendada/cuidado continuado, etc.), se o atendimento se trata um uma ação do NASF, local do atendimento, modalidade de atendimento em caso de atendimento domiciliar, se está com vacina em dia, se gestante, etc.;
- 13.6.12 Realizar o registro do atendimento atendendo a regra do SOAP, motivo da consulta registrando múltiplos CIAP's, e a cada registro poder realizar observações referentes a condicionalidade selecionada. O sistema ainda deverá possibilitar a parametrização através de cheks rápidos de CIAPS (alta frequência) no atendimento tais como: asma, abuso de tabaco, renovação de receita, etc.;
- 13.6.13 Possibilitar o profissional atendente registrar os sinais e sintomas do paciente;
- 13.6.14 Possibilitar o profissional atendente registrar e pontuar na produção para exportação para o MS as informações de antropometria com os mesmos campos exigidos na triagem;
- 13.6.15 Possibilitar o profissional registrar os testes rápidos (pontuando automaticamente na produção) realizados no atendimento e seus respectivos resultados;
- 13.6.16 Possibilitar o profissional atendente realizar o diagnóstico registrando múltiplos CIAPs e/ou múltiplos CIDs, possibilitando a cada registro realizar considerações a respeito do diagnóstico referido. O sistema ainda deverá possibilitar a parametrização através de cheks rápidos de CIAPS (alta frequência) no atendimento tais como: asma, abuso de tabaco, renovação de receita, etc.;
- 13.6.17 Possibilitar realizar o atendimento incluindo as informações múltiplos CIAP, incluir de acordo com a tabela SIGTAP os procedimentos realizados no momento do atendimento (sendo esses pontuados para o MS);
- 13.6.18 Possibilitar a prescrição de dietas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 13.6.19 Possibilitar a solicitação de exames;
- 13.6.20 Possibilitar o registro e a impressão de atestados de comparecimento;
- 13.6.21 Possibilitar a realização de encaminhamento;
- 13.6.22 Possibilitar anexar arquivos, imagens ou laudos;
- 13.6.23 Possibilitar visualizar os cancelamentos e as justificativas;
- 13.6.24 Possibilitar na mesma tela de atendimento visualização dos históricos de atendimento do paciente;
- 13.6.25 Possibilitar durante todo atendimento registrar os diferentes tipos de alergias de acordo com o CID 10 Z88, visualizar as alergias do paciente bem como impossibilitar o profissional de receitar um produto que esteja previamente cadastrado como alérgico ao paciente;
- 13.6.26 Possibilitar registrar as evoluções dos atendimentos realizado;
- 13.6.27 Possibilitar registrar o plano/intervenção informando os procedimentos realizados no atendimento (sigtap), possibilitando o registro de múltiplos procedimentos e pontuando automaticamente na produção para o MS;
- 13.6.28 Possibilitar a requisição de exames de laboratório ou de imagem informando o CID, os grupos e subgrupos do SIGTAP, tipo de exame, dados clínicos, materiais ou local a examinar;
- 13.6.29 Solicitação de um ou mais exames, possibilitando a impressão conjunta ou individualizada. Os exames poderão ser solicitados pela busca através da tabela SIGTAP, ou ainda através da parametrização para a solicitação de múltiplos exames ao mesmo tempo. Toda solicitação de exame deverá prever campos de observação para a especificação clínica da solicitação pelo requisitante;
- 13.6.30 Os exames solicitados deverão ficar no histórico de leitura de exames para posterior inclusão do resultado e pontuação da leitura de exame;
- 13.6.31 Possibilitar realizar a solicitação de exames padronizados aceitos pela regulação federal e estadual como o de mamografia, avaliação baciloscopia, avaliação audiológico, exame cito patológico, exame eletrocardiograma;
- 13.6.32 Possibilitar registrar a leitura dos exames previamente solicitados ou ainda realizar a leitura de exames não solicitados pelo profissional. Sempre que houver solicitação de exames repetidos antes do tempo previamente cadastrado pelo gestor o sistema deverá gerar um alerta de solicitação já realizada;
- 13.6.33 O sistema deverá alertar solicitação de exames repetidos em data anterior ao parâmetro estabelecido;



- 13.6.34 Realizar o registro do resultado de exames pontuando a produção conforme protocolo do MS;
- 13.6.35 A cada solicitação de exame demonstrar o valor do exame solicitado e a cota disponível, sendo que cada solicitação de exame deverá constar na fila de regulação de exames onde esse será regulado para aprovação ou não de acordo com a cota existente;
- 13.6.36 Em casos em que a aprovação do exame seja realizada diretamente através da solicitação do profissional, o sistema após a seleção dos exames desejados, o profissional deverá selecionar a opção de exame regulado na central de regulação, exame particular e exame SUS;
- 13.6.37 Em casos de escolha de exame SUS o sistema deverá trazer as cotas disponíveis para aprovação automática do exame e desconto do valor pela cota existente, a informação de exame SUS deverá estar disponível na impressão do exame. Esses exames deverão estar disponíveis para a visualização na central de regulação, porém eles têm que estar com o status de aprovado/finalizado;
- 13.6.38 Em casos de escolha de exame regulado na central de regulação o mesmo deverá constar na central de regulação de exames para aprovação e impressão da guia de autorização de exames, a informação de exame autorizado na central de regulação deverá estar disponível na impressão do exame. A cota deverá ser descontada do valor total e o status deverá ser alterado para finalizado/aprovado. Esses exames deverão estar disponíveis para a visualização na central de regulação antes da aprovação com o status de solicitado;
- 13.6.39 Realizar a prescrição de um ou múltiplos medicamentos por receita, e um ou múltiplas receitas por atendimento. O sistema deverá trazer o cadastro padrão das mercadorias com as informações completas do nome do medicamento, concentração, unidade de medida, volume e apresentação, possibilitando o prescrito informar a quantidade, a posologia se o medicamento será de uso contínuo;
- 13.6.40 A prescrição não poderá permitir a inclusão de medicamentos de controle especial em receita comum, sendo que a impressão da receita comum e da receita branca (duas vias) deverá atender as preconizações da ANVISA;
- 13.6.41 Possibilitar o prescrito selecionar qual o centro de custo que atenderá essa receita de forma automática, e o sistema deverá informar ao Profissional no momento do preenchimento da prescrição se os produtos prescritos contêm no estoque da unidade selecionada como atendente, devendo o produto mudar de cor quando essa não está disponível na unidade atendente selecionada;
- 13.6.42 Possibilitar selecionar uma prescrição padrão;



- 13.6.42.1 A prescrição padrão será registrada previamente em módulo específico;
- 13.6.42.2 **Cadastrar a prescrição padrão** a ser utilizada informando título, tipo da receita e medicamento;
- 13.6.42.3 Para adicionar um medicamento à prescrição selecionar a mercadoria em lista de pesquisa que apresentará somente as mercadorias de acordo com o tipo de receita;
- 13.6.42.4 Informar a posologia a partir da seleção do cadastro ou **cálculo da Posologia**;
- 13.6.42.5 Permitir calcular a quantidade de medicamento informando o número de dias e intervalo de tratamento adicionando uma descrição/forma de uso a lista de cadastro para seleção;
- 13.6.42.6 Permitir informar se é de uso contínuo;
- 13.6.42.7 Visualização da relação das Prescrições Padrões cadastradas com a possibilidade de editar ou excluir da lista;
- 13.6.43 No momento da prescrição dos produtos o sistema deverá sinalizar se o medicamento prescrito possui nas farmácias do município;
- 13.6.44 Possibilidade de registro do tipo de receita (azul, amarela, etc.);
- 13.6.45 Possibilitar incluir as recomendações no receituário, possibilitando a visualização do histórico de prescrições para aquele paciente;
- 13.6.46 Possibilidade de impressão do receituário atendendo as normativas da ANVISA;
- 13.6.47 Possibilidade de renovação (com a possibilidade de edição) de receita de uso contínuo sem a necessidade de nova digitação;
- 13.6.48 Pesquisa no cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na média que o usuário for informando o nome do medicamento;
- 13.6.49 Possibilidade de prescrição de outras medicações que não fazem parte da REMUME do município;
- 13.6.50 Possibilidade de impressão de uma ou mais prescrições por atendimento;
- 13.6.51 Permitir o compartilhamento do prontuário por toda a rede de atendimento, inclusive PSF, SAMU e rede contratada;
- 13.6.52 Possibilidade de visualização de prontuários antigos digitalizados pelo município;
- 13.6.53 Possibilidade de arquivamento, visualização e impressão de laudos de exames realizados;
- 13.6.54 Acesso ao prontuário baseado no perfil de acesso e prerrogativas legais do profissional;
- 13.6.55 Permitir o registro de informações sigilosas entre profissional e paciente, permitindo o acesso aos profissionais indicados;



- 13.6.56 Possibilitar a impressão de atestado médico informando os dias de afastamento possibilitando o Profissional autorizar ou não a visualização do CID informado, trazendo na impressão o nome do profissional, número do registro e horário da impressão do documento;
- 13.6.57 Possibilitar a impressão do laudo médico trazendo as informações do cadastramento pessoal do paciente bem como as observações informadas pelo profissional, trazendo na impressão o nome do profissional, número do registro e horário da impressão do documento;
- 13.6.58 Possibilitar a impressão de atestados de comparecimento, checando de forma rápida os campos referentes ao documento, trazendo na impressão o nome do profissional, número do registro e horário da impressão do documento;
- 13.6.59 Possuir campo de evolução da enfermagem para informar os procedimentos realizados ao paciente durante seu atendimento na unidade como curativos realizados, avaliação física, medicações aplicadas;
- 13.6.60 Possuir aba de obstetrícia onde serão lançadas as evoluções das consultas de pré-natal, mostrando na rela a lista de atendimentos já realizados com o histórico de data e horário da última consulta, profissional atendente possibilitando a impressão do mesmo;
- 13.6.61 Possibilidade de visualização do histórico clínico do paciente a qualquer momento do atendimento;
- 13.6.62 Possibilitar realizar o anexo de exames, laudos, prontuários, imagens, arquivos de auxílio a diagnóstico, estando disponível para visualização nos posteriores atendimentos;
- 13.6.63 Lançar condição do paciente, se paciente acidentado data do acidente, e se atendido por outro médico e outro hospital, se possui vínculo com a previdência e se possui seguro DPVAT;
- 13.6.64 O prontuário deverá conter uma aba contendo o histórico de cancelamentos de consulta do paciente;
- 13.6.65 Possibilidade de visualização de todos os medicamentos de uso contínuo do paciente;
- 13.6.66 Possibilidade de visualização de todas as consultas agendadas ao paciente;
- 13.6.67 Garantir que o Prontuário Eletrônico do Paciente (enfermagem, médico, odontológico) esteja disponível com todos os módulos do Sistema afins;
- 13.6.68 Possuir controle de notificação obrigatória de certos tipos de doença como por exem-





plo as identificadas pela vigilância epidemiológica de forma on-line e automática, gerando alerta para a unidade local e a central vigilância epidemiológica após o registro de um CID notificável;

- 13.6.69 Possibilitar o profissional atendente realizar o encaminhamento para: retorno de consulta agendada, retorno para cuidado continuado, alta, óbito, sala de observação ou cuidados da enfermagem, encaminhamento para NASF, Serviço especializado, CAPS, internação Hospitalar, Atenção Domiciliar, TFD, cuidados para grupos, urgência, etc.;
- 13.6.70 Os encaminhamentos para NASF, CAPS, Internação Hospitalar (AIH), Serviço de Atenção Domiciliar, TFD, Agendamento para Grupos, deverão automaticamente ser adicionados a respectiva fila de espera para regulação e atendimento;
- 13.6.71 Geração e impressão de encaminhamento registrando o nível de urgência do atendimento para redirecionar como prioridade na fila de espera e especialidade de encaminhamento;
- 13.6.72 Cada formulário deverá automaticamente gerar uma fila de espera por especialidade possibilitando a impressão do encaminhamento para entregar ao paciente;
- 13.6.73 Possuir emissão Laudo TFD e encaminhamento on-line para a regulação, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame e permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos. Informar a classificação de risco, especialidade e especialista ou procedimento solicitado para o encaminhamento, com a possibilidade do preenchimento da ficha do TFD no momento do atendimento do prontuário, a impressão para entrega ao paciente, impressão da declaração de situação de TFD;
- 13.6.74 Geração e impressão de laudos de APACS selecionando o tipo de autorização de procedimento ambulatorial desejado tais como para medicamentos, procedimentos tratamento dialítico, bariátrico etc. Cada formulário deve trazer os preenchimentos e impressão de todos os campos que são obrigatórios conforme preconização do Ministério da Saúde;
- 13.6.75 Preenchimento dos laudos de AIH e encaminhamento, online, para a regulação, informando: A justificativa da internação, as condições que justificam a internação, resultado dos principais exames realizados, diagnóstico principal; cadastramento do CID 10 principal, secundário e terciário; registro dos procedimentos solicitados (nome do procedimento, código (conforme tabela SIGTAP), local de execução do procedimento e o caráter da internação); registro de Causas externas se houver como acidente de trânsito, acidente de trabalho, etc., número do CNPJ da seguradora, CBO, vínculo com



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a previdência, etc., exibindo e imprimindo o laudo conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;
- 13.6.76 Geração e impressão de laudos de BPA-I selecionando o tipo de autorização de procedimento ambulatorial desejado. Cada formulário deve trazer os preenchimentos e impressão de todos os campos que são obrigatórios conforme preconização do Ministério da Saúde;
- 13.6.77 Incluir para cada atendimento de atenção básica as informações referentes a exportação de produção para o Ministério da Saúde;
- 13.6.78 Possibilitar o profissional abrir o prontuário do paciente sempre que necessário, mesmo que esse paciente não tenha sido agendado;
- 13.6.79 Possibilitar o profissional realizar o preenchimento do atendimento do prontuário de forma retroativa com ou sem atendimento, referenciando o dia e horário do atendimento, onde toda a produção interna do prontuário seja ela de exames, prescrições, atestados, produção para exportação, possa vir com a data retroativa;
- 13.6.80 Documentos que devem ser gerados de forma direta, através do Prontuário Eletrônico;
- 13.6.80.1 Atestados;
- 13.6.80.2 Declarações;
- 13.6.80.3 Prescrições;
- 13.6.80.4 Exames;
- 13.6.80.5 Encaminhamentos;
- 13.6.80.6 Histórico do Paciente por período;
- 13.6.80.7 Laudos;
- 13.6.81 Possibilitar após a conclusão do atendimento do indivíduo visualizar a lista de o atendimento por ordem cronológica possibilitando filtrar os atendimentos: por data, nome do paciente ou status de atendimento;
- 13.6.82 Possibilitar o usuário ainda na tela de lista de atendimentos/agendamento imprimir o atendimento realizado ao indivíduo;
- 13.6.83 Possuir aba para registrar os atendimentos da nutrição possibilitando cadastrar;
- 13.6.84 Anamnese nutricional, constando informações a respeito da avaliação inicial, práticas de exercício, características das fezes e da evacuação;
- 13.6.85 Necessidade Energética: cálculo da taxa metabólica basal segundo a FAO/OMS
- 13.6.86 Necessidade Energética: de acordo com a escolha do tipo de exercício realizar o cálculo da necessidade energética segundo a FAO/OMS;
- 13.6.87 Possibilitar registrar e imprimir a orientação nutricional através da confecção



do cardápio nutricional, possibilitar importar cardápio previamente cadastrado;

- 13.6.87.1 Módulo de registro de cardápios padrões a serem utilizados no atendimento da nutrição dentro do prontuário eletrônico do paciente;
- 13.6.87.2 Possibilidade de cadastramento da prescrição padrão a ser utilizada na prescrição contendo: Título do cardápio, detalhes do cardápio;
- 13.6.87.3 O sistema ainda deverá disponibilizar a lista de cardápios padrões cadastrados possibilitando a visualização do título, data de cadastro, responsável pelo cadastro, possibilitando sua exclusão e edição;
- 13.6.88 Possibilitar registrar as evoluções nutricionais, constando o histórico de atendimentos nutricionais (data e hora do atendimento, profissional atendente, detalhes do atendimento) possibilitando ainda edição e impressão do atendimento;
- 13.6.89 Possuir aba de obstetrícia para acompanhamento Gestacional da paciente registrando e emitindo os laudos conforme preconização do SIS Pré-Natal;
- 13.6.90 Possibilitar fazer o cadastro e acompanhamento do Pré-Natal conforme o cartão da gestante;
- 13.6.91 Calcular a Data Provável do Parto (DPP);
- 13.6.92 Calcular a Idade Gestacional;
- 13.6.93 Realizar as evoluções de atendimento gestacional, possibilitando a visualização e impressão no histórico de atendimento;

### **13.7 PERFIL PARA ODONTOLOGIA**

- 13.7.1 Na tela de prontuário possuir módulo destinado à execução do atendimento pelo profissional dentista com possibilidade de registro de forma direta, através do Prontuário Eletrônico e, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 13.7.2 Controle dos agendamentos, contemplando a frequência do paciente, agenda por profissional e agenda por Unidade/local;
- 13.7.3 Visualização da agenda do profissional, ordenada de acordo com o resultado do protocolo de avaliação de riscos, se for o caso;
- 13.7.4 Efetuar chamado do paciente de forma visual e por painel digital;
- 13.7.5 Acesso ao prontuário diretamente da agenda, apenas selecionando o nome do paciente;
- 13.7.6 Histórico clínico (diagnósticos, prescrições, encaminhamentos, exames solicitados, atestados, dispensações, procedimentos realizados etc.);
- 13.7.7 Execução do atendimento com no mínimo as seguintes possibilidades:



- 13.7.7.1 Visualização do prontuário do paciente;
- 13.7.7.2 Visualização do cadastro do paciente;
- 13.7.7.3 Visualização da data da última consulta odontológica;
- 13.7.7.4 Visualização e opção de atualizar restrições alérgicas;
- 13.7.7.5 Registro das principais queixas do paciente;
- 13.7.7.6 Registro do diagnóstico provável;
- 13.7.7.7 Registro do tratamento proposto;
- 13.7.7.8 Indicação do código CID 10 (principal e secundário);
- 13.7.7.9 Registro dos procedimentos realizados (principal e secundários), de acordo com a tabela unificada do SUS;
- 13.7.7.10 Prescrição de medicamentos;
- 13.7.7.11 Prescrição de procedimentos ambulatoriais;
- 13.7.7.12 Solicitação de exames;
- 13.7.7.13 Impressão de receita médica e exportação das informações para a farmácia;
- 13.7.7.14 Impressão de atestados e declarações;
- 13.7.7.15 Agendamento de retorno;
- 13.7.7.16 Geração e impressão da FAA se for o caso;
- 13.7.8 Um novo paciente que ainda não teve atendimento, o sistema deverá trazer a anamnese inicial do paciente aberta de forma automática, lembrando o profissional a respeito do seu preenchimento contendo no, mínimo as seguintes informações:
  - 13.7.8.1 Condicionalidade de saúde, se paciente é hipertenso, gestante, asmático, etc.;
  - 13.7.8.2 Condições familiares, se existe histórico de câncer, diabetes, problemas renais, etc.;
- 13.7.9 Possibilidade de impressão dessa anamnese para assinatura do paciente;
- 13.7.10 Possibilidade ainda de realizar anamnese da odontologia devendo ter no mínimo os seguintes questionamentos:
  - 13.7.10.1 Queixa principal e motivo que levou a procurar atendimento odontológico;
  - 13.7.10.2 Observou alguma alteração no seu quadro clínico inicial até o exato momento;
  - 13.7.10.3 Tem problema no sangue?
  - 13.7.10.4 Já teve hepatite?;
  - 13.7.10.5 Tem diabetes?;
  - 13.7.10.6 Tem problema de pressão?;
  - 13.7.10.7 Tem problema nos rins?;
  - 13.7.10.8 Tem problema no fígado?;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 13.7.10.9 Tem problema no pulmão?
- 13.7.10.10 Já teve tuberculose?;
- 13.7.10.11 Tem ulcera ou gastrite?;
- 13.7.10.12 Esta grávida?;
- 13.7.10.13 Tem alergia a algum medicamento ou outro produto?;
- 13.7.10.14 Já tomou penicilina?;
- 13.7.10.15 Está tomando algum medicamento?;
- 13.7.10.16 Está sob cuidados médicos?;
- 13.7.10.17 Já tomou anestesia no dentista?;
- 13.7.10.18 Teve alguma reação alérgica?;
- 13.7.10.19 Esteve acamado nos últimos 5 anos?;
- 13.7.10.20 Escova os dentes quantas vezes ao dia?;
- 13.7.10.21 Você escova os dentes antes de dormir?
- 13.7.10.22 Escova língua?;
- 13.7.10.23 Quantas vezes usa fio dental?
- 13.7.10.24 Sua gengiva sangra?;
- 13.7.10.25 Tem alguma ferida na boca?;
- 13.7.10.26 Faz bochecho com algum produto?;
- 13.7.10.27 Somente você usa sua escova dental?;
- 13.7.11 Possibilidade de informar as condicionalidades da mucosa, dentes, raiz, face, sextante, arcada diretamente no odontograma;
- 13.7.12 O Odontograma deverá conter todos as raízes e dentes decíduos e permanentes possibilitando o usuário pintar e informar as condicionalidades diretamente no desenho do odontograma;
- 13.7.13 Na configuração do odontograma possibilitar selecionar uma ou mais raízes, dando as mesmas cores distintas de acordo com o tipo de condicionalidade informando se:
  - 13.7.13.1 Carie de raiz;;
  - 13.7.13.2 Se implante;
  - 13.7.13.3 Se Endodontia
  - 13.7.13.4 Se Lesão de furca;
  - 13.7.13.5 Se núcleo;
- 13.7.14 Na configuração do odontograma possibilitar selecionar um ou mais dentes dando as mesmas legendas distintas de acordo com o tipo de condicionalidade informando se:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 13.7.14.1 Prótese Total Superior;
  - 13.7.14.2 Prótese Total Inferior;
  - 13.7.14.3 Prótese parcial/Removível;
  - 13.7.14.4 Prótese coronária/Unitária;
  - 13.7.14.5 Prótese Temporária;
  - 13.7.14.6 Ausente;
  - 13.7.14.7 Cariado;
  - 13.7.14.8 Calculo dental;
  - 13.7.14.9 Coroa;
  - 13.7.14.10 Extraído;
  - 13.7.14.11 Fraturado;
  - 13.7.14.12 Hígido;
  - 13.7.14.13 Hígido Selado;
  - 13.7.14.14 Incluso;
  - 13.7.14.15 Pilar;
  - 13.7.14.16 Restaurado;
  - 13.7.14.17 Restaurado com Cárie;
  - 13.7.14.18 Selante indicado;
  - 13.7.14.19 Mancha branca ativa;
  - 13.7.14.20 Extração indicada;
  - 13.7.14.21 Resto radicular;
  - 13.7.14.22 Retração gengival;
- 13.7.15 Na configuração do odontograma possibilitar selecionar um ou mais faces indicando através de cores os dentes que precisam ser tratados e os dentes que já foram tratados;
- 13.7.16 Sistema deverá gravar todo histórico de criação e de alteração das configurações do odontograma em datas para que as mesmas possam ser consultadas sempre que necessário;
- 13.7.17 Na realização dos procedimentos o sistema deverá possibilitar a seleção e local do procedimento podendo ser a mucosa, arcada superior, arcada inferior, sextantes, raiz dente e face;
- 13.7.18 Possibilitar a seleção de múltiplos dentes ou múltiplas raízes para informar um único procedimento ou múltiplos procedimentos;
- 13.7.19 O sistema deverá disponibilizar somente os procedimentos permitidos para o CBO de acesso ao sistema afim que não se gere inconsistência de informações no envio



para o ministério da saúde;

- 13.7.20 O sistema deverá possibilitar a realização de múltiplos procedimentos ou ainda da realização de múltiplos planejamentos, possibilitando ainda informar as observações ou evoluções a cada atendimento/procedimento;
- 13.7.21 O sistema deverá trazer na mesma tela da visualização do odontograma a relação dos procedimentos realizados com no mínimo as seguintes informações:
- 13.7.21.1 Data de realização;
  - 13.7.21.2 Nome do profissional;
  - 13.7.21.3 Local/Dente;
  - 13.7.21.4 Face;
  - 13.7.21.5 Raiz;
  - 13.7.21.6 Procedimento;
  - 13.7.21.7 Evolução/Observação;
  - 13.7.21.8 Status;
  - 13.7.21.9 Ações de exclusão
- 13.7.22 Possibilitar o registro em conformidade com as regras do Ministério da Saúde do Tipo de consulta, vigilância em Saúde bucal, conduta, encaminhamentos, fornecimento de material odontológico para o paciente (escova dental, fio dental, etc.);
- 13.7.23 Possuir funcionalidade para registrar o tipo de consulta, vigilância bucal;
- 13.7.24 No histórico de procedimentos possibilitar filtrar por dente, procedimento, data e status, trazendo as informações referente aquele filtro;
- 13.7.25 Possibilitar realizar encaminhamento para setor multidisciplinar ou ainda encaminhamento para serviço especializado sendo impresso conforme modelo padrão do SUS e que o mesmo seja acompanhado na regulação de fila de espera;
- 13.7.26 Possibilitar a impressão de atestados de afastamento, acompanhamento ou laudo;
- 13.7.27 Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 13.7.28 Obrigar informar o CID principal (código internacional de doenças) e o ser em viço e classificação de forma automática no prontuário odontológico sempre que incluso um procedimento do tipo BPA-I;
- 13.7.29 Permitir a consulta dos procedimentos odontológicos realizados, com informações básicas do cadastro do paciente, tratamento bucal realizado, nome e registro da profissional dentista, data da impressão;
- 13.7.30 Permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: quantidade, posologia, tipo de uso, dose posológica e identificar se é uso contínuo;





- 13.7.31 Permitir a prescrição de medicamentos que não estejam disponíveis na farmácia básica;
- 13.7.32 Permitir os profissionais criarem grupos de prescrição, para dinamizar o atendimento, cadastrando um título e relacionando os produtos, quantidades, posologia e orientação. Esses deverão estar disponíveis no momento da prescrição para seleção e impressão;
- 13.7.33 Possuir funcionalidade de cadastro e renovação de receitas de uso contínuo;
- 13.7.34 Disponibilizar ao profissional uma forma de visualização do prontuário antigo (digitalizado);
- 13.7.35 Disponibilizar ao profissional um método para poder armazenar imagens digitalizadas (outros exames, radiografias, etc.) ao prontuário do paciente para acompanhamento de casos clínicos;
- 13.7.36 Propiciar a impressão de atestado, declarações e comprovante de comparecimento após o atendimento;
- 13.7.37 Propiciar solicitação de exames laboratoriais ou radiológicos. Possibilitar os profissionais taralharem com cota de exames sendo descontado a cada nova solicitação de exames. Possibilitar a impressão dos exames e que os mesmos possam ser ainda aprovados pela central de aprovação de exames;
- 13.7.38 Possibilitar gerar procedimento consolidados dos atendimentos, possibilitando selecionar a produção de um profissional, da unidade ou selecionar um procedimento em específico por paciente, por sexo, pela idade;
- 13.7.39 Relatórios de procedimentos realizados por data ou período;
- 13.7.40 Relatórios de pacientes atendidos na data ou período;
- 13.7.41 Relatórios de procedimento realizados para cada paciente na data ou período;
- 13.7.42 Relatório de produtividade por profissional;
- 13.7.43 Relatório de produtividade por Unidade;
- 13.7.44 Geração da exportação dos atendimentos odontológicos em APACHE THRIFT para o Ministério da Saúde;

## **13.8 HISTÓRICO ATENDIMENTOS**

- 13.8.1 Permitir a consulta do prontuário do paciente de acordo com o nível de acesso do profissional, permitindo visualizar informações acerca dos atendimentos;
- 13.8.2 Apresentar na mesma tela de retorno da pesquisa do paciente o prontuário com histó-



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- rico de atendimentos, permitindo visualização e impressão de todos atendimentos contendo a lista das datas e horários, especialista atendente, detalhes do atendimento/evolução do paciente;
- 13.8.3 Permitir a visualização e impressão do histórico completo gerado em documento único (botão imprimir histórico de atendimento);
- 13.8.4 No histórico ainda deverá ser permitido visualizar e imprimir o histórico de atendimentos importados de outros sistemas;
- 13.8.5 Apresentar todos atendimentos/evoluções contendo a lista das datas e horários, especialista atendente, detalhes do atendimento, possibilitando a visualização e impressão de todos detalhes do atendimento/evolução do paciente alimentados tanto pelo médico, enfermeira ou equipe multidisciplinar;
- 13.8.6 Apresentar nas prescrições nome do produto solicitado, quantidade, posologia, se é de uso contínuo ou não, tipo da receita e recomendações;
- 13.8.7 Apresentar nos encaminhamentos, o tipo de encaminhamento, observações, destino, classificação de risco/vulnerabilidade, possibilitando a impressão de cada encaminhamento individualmente;
- 13.8.8 Visualização dos anexos possibilitando a visualização e impressão de qualquer documento, imagem, arquivo que tenha sido anexado ao prontuário do paciente, sendo que os mesmos deverão ficar separados por prontuários digitalizados, laudos, exames, etc.;
- 13.8.9 Apresentar o atendimento odontológico do paciente, dente e procedimentos realizados, observações e status de atendimento. Deverá ainda estar disponível se houve fornecimento de insumos odontológicos, a conduta realizada, a vigilância em saúde bucal bem como o encaminhamento;
- 13.8.10 Visualização das notificações realizadas pela vigilância epidemiológica do paciente;
- 13.8.11 Visualização da lista de triagens por período, possibilitando a visualização dinâmica período informando os detalhes da triagem tais como data e hora, classificação de risco, responsável pela triagem, pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura, saturação de oxigênio, possibilitando visualizar individualmente todos os detalhes informados na triagem no momento do atendimento;
- 13.8.12 Visualização das dispensações realizadas pelas centros de custo que fornecem medicamento ou material ao paciente como farmácia e almoxarifado em ordem cronológica
- 13.8.13 Apresentar as visitas domiciliares realizadas pela agente comunitária, status da



visita, possibilitando a visualização e impressão de todos os detalhes da visita domiciliar;

- 13.8.14 Apresentar lista de todos os procedimentos realizados pela equipe de enfermagem, resumo dos procedimentos realizados, histórico de pressão arterial e glicemia, possibilitando ainda a visualização e impressão de todos os detalhes realizados no atendimento da enfermagem tais como escuta inicial, itens dispensados para o paciente, medicamentos aplicados no paciente, impressão dos exames realizados tais como exame cito patológico, pré-natal, mamografia, eletrocardiograma (modelo de impressão que atenda as normativas do ministério da saúde);
- 13.8.15 Visualização da lista de evoluções do atendimento da obstetrícia contendo a data e horário do atendimento, especialista atendente, detalhes do atendimento, possibilitando a visualização e impressão das consultas de pré-natal realizados pela enfermagem (conforme protocolo SIS-PRENATAL);

#### **14 MÓDULO DE TFD**

- 14.1 Módulo de registro e controle de pacientes encaminhados para Tratamento Fora do Domicilio com registro de forma direta, através do Prontuário Eletrônico e as seguintes funcionalidades:
- 14.2 Cadastrar a solicitação do processo de TFD pelo médico no momento do atendimento médico (na mesma tela do prontuário), gerando o pedido de TFD com base no laudo do médico;
- 14.3 Cadastrar a solicitação do processo de TFD pelo médico indicando a classificação de risco/vulnerabilidade e o especialista de encaminhamento, reordenando automaticamente a fila de espera de TFD de acordo com a classificação indicada;
- 14.4 Gerar a impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável (de acordo com as normativas estaduais e federais);
- 14.5 Gerar impressão de declaração de situação de processo TFD contendo os detalhes do procedimento solicitado, diagnostico, transporte, caráter de urgência, etc.
- 14.6 Cadastro da solicitação de TFD com, no mínimo, as seguintes informações:
- 14.6.1 Nome do Paciente;
- 14.6.2 Idade do Paciente;
- 14.6.3 Especialista Encaminhado;
- 14.6.4 Especialidade Encaminhada;



- 14.6.5 Classificação de Risco;
- 14.6.6 Diagnostico/CID 10;
- 14.6.7 Caráter de Atendimento, se urgência ou eletivo;
- 14.6.8 Histórico da Doença;
- 14.6.9 Exame Físico;
- 14.6.10 Exames Complementares;
- 14.6.11 Procedimentos/Tratamento Solicitado;
- 14.6.12 Justificativa para o TFD;
- 14.6.13 Justificativa para acompanhante;
- 14.6.14 Transporte recomendável;
- 14.6.15 Local e data;
- 14.6.16 CNS do especialista;
- 14.6.17 CPF do especialista;
- 14.6.18 Nome do Especialista;
- 14.7 Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos de TFD deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização da lista do código de solicitação, caráter hospitalar, classificação de risco, classificação de atendimento, data da solicitação, especialista solicitante, nome completo do paciente possibilitando visualizar na mesma tela as informações completas do cadastro, endereço, agente comunitária responsável bem como sua foto, especialidade de encaminhamento e status;
- 14.8 A regulação receberá os encaminhamentos de forma on-line, podendo a qualquer momento visualizar e reimprimir o laudo de TFD registrado pelo médico, visualizar e reimprimir a declaração de situação, solicitar esclarecimentos para o médico que encaminhou a solicitação visualizando na mesma tela a resposta do médico, com a justificativa da solicitação;
- 14.9 A regulação poderá aprovar ou ainda desaprovar o encaminhamento de TFD colocando nesse caso a justificativa da desaprovação;
- 14.10 Possibilitar a regulação cadastrar os lotes de solicitação dos pedidos de TFD para serem enviados a regional de saúde, emitindo um recibo com a listagem dos pedidos do lote;
- 14.11 Possibilitar a regulação incluir as solicitações de TFD a lotes cadastrados, visualizando a quantidade de guias encaminhadas por lote;
- 14.12 Possibilitar a regulação registrando parecer da regional informando se negativo (recusado) ou positivo (aprovado), e nesse último caso registrando a data, hora, e local da



consulta;

- 14.13 Possibilitar após a aprovação da regional realizar o agendamento da viagem, sendo a regulação do TFD interligada ao módulo de transporte. A regulação na própria tela de regulação de TFD deverá visualizar as viagens em aberto, destinos, a o veículo, a data e horário de saída encaixando os pacientes nas viagens em aberto;
- 14.14 Após a finalização da viagem o status da regulação do TFD deverá automaticamente atualizar informando a finalização da viagem do paciente;
- 14.15 Permitir o cadastro administrativo do laudo de TFD solicitando aprovação do profissional médico e permitindo a impressão;
- 14.16 Manter as informações referentes ao andamento do processo TFD disponíveis no histórico do paciente;Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA);

## **15 MÓDULO DE AIH**

- 15.1 Módulo de gestão de autorização de internação hospitalar:
- 15.2 Cadastrar a solicitação de AIH pelo médico no momento do atendimento médico (na mesma tela do prontuário), indicando a classificação de risco/vulnerabilidade, com, no mínimo, as seguintes informações:
  - 15.2.1 Principais sinais e sintomas clínicos;
  - 15.2.2 Condições que justifiquem a internação;
  - 15.2.3 Resultados de exame;
  - 15.2.4 Diagnostico;
  - 15.2.5 CID primário, secundário e terciário;
  - 15.2.6 Procedimentos solicitados;
  - 15.2.7 Caráter;
  - 15.2.8 Condiionalidades externas em casos de acidentes ou violência possibilitando o preenchimento se acidente de trabalho, acidente de transito, etc.;
- 15.3 Gerar a impressão do pedido de AIH nos mesmos moldes aceitos pelas entidades municipais, estaduais e federais;
- 15.4 Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos de AIH deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização do número do encaminhamento, data de solicitação, nome do paciente, tipo de internação, especialista solicitante, CID principal, Status, autorizador, justificativa da autorização, data da autorização:



15.5 Possibilitar a regulação aprovar ou desaprovar a solicitação informando uma justificativa;

## **16 MÓDULO DE BPA-I**

16.1 Módulo de solicitação e gestão de autorização do boletim de produção individualizada:

16.2 Cadastrar a solicitação de BPA-I pelo profissional no momento do atendimento médico (na mesma tela do prontuário), indicando a classificação de risco/vulnerabilidade;

16.3 Cadastro da solicitação de BPA-I com, no mínimo, as seguintes informações

16.3.1 Cadastro completo do paciente com as informações de nome completo, CNS, endereço, telefone, CEP, número do prontuário, data de nascimento;

16.3.2 Procedimentos solicitados, quantidade possibilitando a inclusão pelo nome do procedimento ou pelo seu código;

16.3.3 CID primário, secundário e terciário;

16.3.4 Descrição do diagnóstico;

16.3.5 Resumo da anamnese;

16.3.6 Justificativa do procedimento;

16.3.7 Informações do solicitante como nome completo, CNS, data da solicitação;

16.3.8 Gerar a impressão do pedido de BPA-I nos mesmos moldes aceitos pelas entidades municipais, estaduais e federais;

16.4 Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos de BPA-I deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização do número do encaminhamento, data de solicitação, nome do paciente, especialista solicitante, Status, autorizador, justificativa da autorização, data da autorização;

16.5 Possibilitar a regulação aprovar ou desaprovar a solicitação informando uma justificativa;

16.6 Possibilitar a qualquer momento a regulação reimprimir a solicitação de BPA-I;

## **17 MÓDULO CAPS**

17.1 Solicitação de encaminhamento para atendimento CAPS diretamente do atendimento pelo Prontuário Eletrônico, informando os procedimentos realizados, os procedimentos complementares realizados e a justificativa para o encaminhamento;



- 17.2 Possibilitar a impressão do encaminhamento para o CAPS atendendo a todas as normativas municipais, estaduais e federais;
- 17.3 Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos CAPS deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização do número do encaminhamento, nome do paciente, data do encaminhamento, unidade encaminhadora, especialista que realizou o encaminhamento, status, grau de Urgência de atendimento, campo de observação;
- 17.4 Possibilitar a regulação realizar o agendamento do atendimento CAPS enviando um SMS automaticamente para o paciente;
- 17.5 Possibilitar a regulação visualizar os detalhes do encaminhamento;
- 17.6 Possibilitar a regulação desaprovar o encaminhamento, justificando o motivo;
- 17.7 Possibilitar realizar o atendimento do paciente diretamente na fila de espera da regulação CAPS;
- 17.8 Possibilitar realizar o cadastro administrativo do encaminhamento CAPS;
- 17.9 No atendimento aos pacientes encaminhados para o CAPS possibilitar o profissional registrar se o paciente é usuário de álcool ou drogas;
- 17.9.1 Registrar qual a origem do paciente;
- 17.9.2 Registra se existe cobertura de ESF;
- 17.9.3 Registro da anamnese inicial;
- 17.9.4 Registro dos sinais e sintomas;
- 17.9.5 Registro do diagnóstico;
- 17.9.6 Registro dos procedimentos realizados ao paciente;
- 17.9.7 Registro do encaminhamento realizado naquele atendimento;
- 17.9.8 Registro dos exames solicitados, da leitura dos exames;
- 17.9.9 Visualização das medicações tomadas e registro das medicações prescritas;
- 17.9.10 Histórico de Procedimentos realizados do Paciente (Registro de histórico de saúde do paciente, doenças, serviços frequentados);

## **18 REGULAÇÃO NASF**

- 18.1 Possuir módulo de regulação de NASF com seguintes características;
- 18.2 Na tela da regulação exibir o grau de urgência do encaminhamento, a data e horário do encaminhamento, unidade e especialidade e nome do especialista que realizou o encaminhamento, o especialista de destino do encaminhamento, status, especialidade ou grupo para encaminhamento;





- 18.3 Possibilitar cadastrar os grupos de encaminhamento do NASF de forma administrativa;
- 18.4 Possibilitar a regulação visualizar e imprimir o encaminhamento realizado no prontuário eletrônico;
- 18.5 Possibilitar a regulação agendar o encaminhamento, enviando automaticamente um SMS ao paciente;
- 18.6 Possibilitar o profissional atendente do NASF realizar o atendimento do paciente diretamente na tela da regulação, após aprovado;
- 18.7 Possibilitar realizar o cadastro administrativo de encaminhamento do NASF;

## **19 MÓDULO DE REGULAÇÃO**

- 19.1 Módulo responsável pelo registro e processamento de autorizações e agendamentos de procedimentos de médio e alto custo. Deve possuir as seguintes funcionalidades:
- 19.2 Cadastro de prestadores de serviços;
- 19.3 Acesso online dos laudos e encaminhamentos emitidos pelos profissionais atendentes;
- 19.4 Avaliação e autorização, online, de laudos de APAC, AIH, TFD e BPA, com as seguintes opções: Deferimento; Indeferimento; Solicitação de esclarecimentos e/ou complementação;
- 19.5 Impressão de autorizações;
- 19.6 Agendamento de procedimentos regulados;
- 19.7 Possibilidade de envio de e-mail ou SMS ao paciente;

## **20 REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS**

- 20.1 Ferramenta de apoio a administração da demanda por consulta especializada;
- 20.2 Parametrização de Cota de Encaminhamento especializado
- 20.3 Possibilidade selecionar quais unidades serão as centrais de regulação de encaminhamento especializado, possibilitando regulação visualizar todos os encaminhamentos e as unidades de saúde visualizarem somente seus encaminhamentos e cotas;
- 20.4 Na lista de parametrização de encaminhamento especializados deverá ser possível visualizar a lista de encaminhamentos os prestadores de serviço, título da cota, ano de vigência, valor anual da cota, valor restante da cota, número de especialidades cadastradas por prestador de serviço;
- 20.5 Possibilitar editar e excluir as cotas cadastradas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 20.6 Possibilitar informar o valor da cota mensal disponibilizada para cada unidade de saúde, visualizando de forma dinâmica o valor da cota mensal e o valor da cota mensal restante;
- 20.7 Possibilitar incluir os tipos de especialidades que cada prestador atende para cada unidade de saúde possibilitando a edição dos valores sempre que necessário;
- 20.8 Suportar lista de espera para pacientes que não puderem ser agendados imediatamente, com parametrização definível a Nível da Especialidade;
- 20.9 Suportar múltiplas pactuações (PPI, consórcio, uso próprio, etc), incluindo a parametrização dos valores referentes a cada pactuação, fazendo seu devido desconto a cada confirmação de encaminhamento pela central de regulação;
- 20.10 Regulação de cota de encaminhamento especializado:
- 20.11 Possibilitar visualizar a lista de encaminhamentos especializados da sua unidade ou de todas as unidades de saúde (em casos de central de regulação) visualizando o código de encaminhamento, o nome do paciente (possibilitando na mesma visualizar todas as informações cadastrais do paciente, residência, foto, agente comunitária responsável), data da solicitação do encaminhamento, profissional solicitante, unidade solicitante, profissional encaminhando, status, nome do autorizador e data da autorização;
- 20.12 A fila de regulação de encaminhamento deverá estar disposta em cores distintas de acordo com a classificação de risco do encaminhamento especializado;
- 20.13 Possibilitar o médico regulador aprovar ou desaprovar o encaminhamento;
- 20.14 Após aprovado possibilitar a regulação realizar um agendamento para um profissional especialista que atenda nas unidades de saúde do município, dessa forma preenchendo as informações de tipo de consulta, data, horário unidade e especialista atendente. Ao confirmar o agendamento enviar um SMS automaticamente para o paciente confirmando a agenda;
- 20.15 Caso o agendamento seja realizado por profissionais externos da secretaria de saúde, possibilitar informar o prestador de serviço conveniado que realizará esse atendimento, qual a cota disponível, o valor da consulta, o valor da cota mensal restante, data e hora, local. Ao confirmar o agendamento enviar um SMS automaticamente para o paciente confirmando a agenda e subtrair o valor da cota consumida;
- 20.16 Possibilitar a regulação realizar o cadastro administrativo de encaminhamento especializado, informando o paciente, detalhes da unidade e profissional que realizou o encaminhamento, detalhes do profissional e unidade que realizarão o atendimento do encaminhamento, sua classificação de urgência, motivo do encaminhamento, etc.;
- 20.17 Possibilitar a regulação imprimir o comprovante de aprovação de encaminhamento e



- agendamento do paciente;
- 20.18 Possibilitar o médico especialista realizar a visualização a qualquer momento do documento de referência possibilitando realizar o atendimento de contra referência através da própria fila de regulação de encaminhamento especializado;
- 20.19 Possibilitar a regulação ter acesso a relatórios de gestão dos encaminhamentos especializados, informando as datas de autorização os encaminhamentos aprovados, nome do paciente, nome do autorizador os valores das consultas, os valores de inclusão das cotas, os saldos disponíveis, o valor mensal da cota utilizado, o valor anual da cota utilizado;
- 20.20 Possibilitar a regulação ter acesso a relatórios de gestão dos encaminhamentos especializados, trazendo relatórios gráficos com a comparação mensal e anual dos gastos das cotas por unidade de saúde;

## **21 REGULAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES**

- 21.1 Ferramentas de apoio a administração da demanda e parametrização por exames;
- 21.2 Possibilidade selecionar quais unidades serão as centrais de regulação de encaminhamento de exames, possibilitando a regulação visualizar todos os encaminhamentos e as unidades de saúde visualizarem somente os seus encaminhamentos e cotas;
- 21.3 Na lista de parametrização de exames deverá ser possível a visualização da unidade versus os prestadores de serviço, o valor anual da cota, o valor da cota de exames restante, o total de exames inclusos por prestador de serviço;
- 21.4 Possibilitar editar e excluir as cotas cadastradas;
- 21.5 Possibilitar parametrizar a unidade regulada, o prestador de serviço, o valor da cota anual, os valores mensais de cota;
- 21.6 Possibilitar incluir os exames, possibilitando importar o cadastro de um previamente realizado, incluir os procedimentos pelo nome ou código, trazendo automaticamente o valor SUS, possibilitando a alteração desses valores sempre que necessário;
- 21.7 Suportar Lista de Espera para Pacientes que não possuem cota imediata de exames;
- 21.8 Suportar Múltiplas Pactuações (PPI, Consórcio, Uso Próprio, etc.);
- 21.9 Regulação de cota de cota de exame:
- 21.10 Possibilitar visualizar a lista de exames de uma unidade ou de todas as unidades de saúde (em casos de central de regulação) visualizando o código de solicitação, o nome do paciente (possibilitando na mesma visualizar todas as informações cadastrais do paci-



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- ente, residência, foto, agente comunitária responsável), data da solicitação do exame, profissional solicitante, unidade solicitante, nome do exame, status, nome do autorizador e data da autorização;
- 21.11A fila de regulação de exames deverá estar de acordo com a ordem cronológica de solicitação, possibilitando reordenar por data da aprovação ou ainda filtrar por unidade ou especialista solicitante, por exame solicitado por data, etc.;
- 21.12 Possibilitar a regulação visualizar todas as solicitações, escolhendo o prestador de serviço que realizará os exames aprovando ou desaprovando as solicitações;
- 21.13 Ao escolher o prestador de serviço informar a cota mensal e a cota mensal restante;
- 21.14 Possibilitar a impressão e reimpressão da guia de autorização de exames;
- 21.15 Possibilitar a regulação desaprovar a solicitação do exame;
- 21.16 Após aprovado possibilitar a regulação realizar um agendamento informando a data, horário e local da realização do exame;
- 21.17 Possibilitar a regulação realizar o cadastro administrativo de solicitação de exames
- 21.18 Possibilitar a visualização dos detalhes da solicitação; Possibilitar a regulação ter acesso aos relatórios de gestão das solicitações de exames, informando as datas de autorização dos exames aprovados, nome do paciente, nome do autorizador os valores das dos exames de acordo com o convenio/PPI, os valores, os saldos disponíveis, o valor mensal da cota utilizado, o valor anual da cota utilizado;

## **22 Vigilância Sanitária**

### **22.1 Cadastro de Usuários**

- 22.1.1 Formulário para cadastro de usuário pessoa física;
- 22.1.2 Formulário para cadastro de usuário contribuinte;
- 22.1.3 Controle de liberação de usuário por e-mail / sms;
- 22.1.4 Controle de acesso com CPF e senha;
- 22.1.5 Recurso de recuperação de senha;
- 22.1.6 Controle de liberação usuários por e-mail / sms;
- 22.1.7 Gestão de usuários adicionais por estabelecimentos vinculados);

### **22.2 Perfil de acesso público para Cemitério**

- 22.2.1 Deve conter solicitação de Exumação, com os seguintes recursos
- 22.2.1.1 Listagem dos documentos necessários para abertura da solicitação;
- 22.2.1.2 Recurso para anexar documentação;
- 22.2.1.3 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.2.1.4 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code.
- 22.2.1.5 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.2.1.6 Impressão da autorização para exumação (Quando autorizada);



## 22.3 Perfil de acesso público para Contabilidade

### 22.3.1 Solicitação de Inspeção, com os seguintes recursos

- 22.3.1.1 Abertura de processo de vistoria (estabelecimentos vinculados);
- 22.3.1.1.1 Impressão do roteiro de inspeção;
- 22.3.1.1.2 Listagem dos documentos necessários para inspeção;
- 22.3.1.1.3 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.3.1.1.4 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.3.1.1.5 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.3.1.1.6 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.3.1.1.7 Impressão do Alvará (Quando autorizado);

## 22.4 Perfil de Usuários em geral;

### 22.4.1 Solicitação de Inspeção, com os seguintes recursos

- 22.4.1.1 Abertura de processo de vistoria (Individualmente para os estabelecimentos vinculados)
- 22.4.1.1.1 Impressão do roteiro de inspeção;
- 22.4.1.1.2 Consulta pelo REGIN;
- 22.4.1.1.3 Listagem dos documentos necessários para inspeção;
- 22.4.1.1.4 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.1.5 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.1.6 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.1.7 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.4.1.1.8 Impressão do Alvará (Quando autorizado);
- 22.4.1.2 Abertura de processo de alvará de eventos individualmente para os estabelecimentos vinculados);
- 22.4.1.2.1 Impressão do roteiro de inspeção;
- 22.4.1.2.2 Listagem dos documentos necessários para inspeção;
- 22.4.1.2.3 Impressão do Alvará inicial;
- 22.4.1.2.4 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.2.5 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.2.6 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.2.7 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.4.1.2.8 Impressão do Alvará (Quando autorizado);
- 22.4.1.3 Abertura do processo de licença de transporte (Individualmente para os estabelecimentos vinculados)
- 22.4.1.3.1 Listagem dos documentos necessários para a revalidação;
- 22.4.1.3.2 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.3.3 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.3.4 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.3.5 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.4.1.3.6 Impressão da Licença (Quando autorizado);
- 22.4.1.4 Solicitação de alteração de representante legal



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 22.4.1.4.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.4.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.4.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.4.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.4.1.5           Solicitação de alteração de atividade
  
- 22.4.1.5.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.5.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.5.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.5.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.4.1.5.5 Impressão do Alvará (Quando autorizado) com os dados atualizados;
  
- 22.4.1.6           Solicitação de alteração de responsabilidade técnica
  
- 22.4.1.6.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.6.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.6.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.6.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.4.1.6.5 Impressão do Alvará (Quando autorizado) com os dados atualizados;
  
- 22.4.1.7           Solicitação de alteração de responsabilidade técnica
  
- 22.4.1.7.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.7.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.7.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.7.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.4.1.7.5 Impressão do Alvará (Quando autorizado) com os dados atualizados;
  
- 22.4.1.8           Solicitação de defesa prévia
  
- 22.4.1.8.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.8.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.8.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.8.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.4.1.9           Solicitação de prorrogação de prazo
  
- 22.4.1.9.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.9.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.9.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.9.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.4.1.10          Solicitação de inspeção sanitária para AFE/ANVISA
  
- 22.4.1.10.1        Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.4.1.10.2        Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.4.1.10.3        Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.4.1.10.4        Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.4.1.11          Registro de declaração de cartórios





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 22.4.1.11.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
  - 22.4.1.11.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 22.4.1.11.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 22.4.1.11.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.5 Perfil do Sistema para Intranet
- 22.5.1 Auto de Intimação
    - 22.5.1.1 Cadastrar o auto de infração contendo ao menos as seguintes informações: Código da denúncia, dados de autuado, enquadramento legal, irregularidades, exigência, prazo;
    - 22.5.1.2 Impressão de Auto de Intimação com vínculo à denúncia;
    - 22.5.1.3 Cadastro de prorrogação de prazo;
  - 22.5.2 Auto de Penalidade
    - 22.5.2.1 Permitir cadastrar o auto de penalidade contendo ao menos as seguintes informações: Código da denúncia, dados de autuado, enquadramento legal, irregularidades, exigência, prazo;
    - 22.5.2.2 Impressão de Auto de Penalidade com vínculo à denúncia;
    - 22.5.2.3 Cadastro de prorrogação de prazo;
    - 22.5.2.4 Cadastro de roteiro de inspeção com embasamento legal;
    - 22.5.2.5 Lançamento do roteiro de inspeção;
    - 22.5.2.6 Cadastro de denúncia/reclamação, com lançamento do resultado da denúncia/resultados com o parecer do fiscal e data;
    - 22.5.2.7 Impressão do termo de denúncia/reclamação;
  - 22.5.3 Cadastro de visita a estabelecimentos;
    - 22.5.3.1 Geração de procedimentos para BPA-C e BPA-I;
    - 22.5.3.2 Relatório de visitas realizadas;
  - 22.5.4 Cadastro de TAXAS, para cada um dos serviços disponibilizados, mantendo histórico dos valores;
  - 22.5.5 Providenciar se necessário a Integração das cobranças/emissão de taxas com sistema de arrecadação do Município;
  - 22.5.6 Cadastro de Alvará
    - 22.5.6.1 Consulta pelo REGIN;
    - 22.5.6.2 Recurso para anexar documentação para o processo;
    - 22.5.6.3 Comprovante de Requerimento com QR Code;
    - 22.5.6.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
    - 22.5.6.5 Lançamento de ocorrências;
    - 22.5.6.6 Registro de entrega do Alvará;
    - 22.5.6.7 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 22.5.7 Cadastro de revalidação Alvará
    - 22.5.7.1 Consulta pelo REGIN;
    - 22.5.7.2 Recurso para anexar documentação para o processo;
    - 22.5.7.3 Comprovante de Requerimento com QR Code;
    - 22.5.7.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
    - 22.5.7.5 Lançamento de ocorrências;
    - 22.5.7.6 Registro de entrega do Alvará;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 22.5.7.7 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  
- 22.5.8 Cadastro de Alvará para eventos;
  - 22.5.8.1 Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 22.5.8.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 22.5.8.3 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  - 22.5.8.4 Lançamento de ocorrências;
  - 22.5.8.5 Registro de entrega do Alvará do evento;
  - 22.5.8.6 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  
- 22.5.9 Cadastro de licença para transporte;
  - 22.5.9.1 Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 22.5.9.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 22.5.9.3 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  - 22.5.9.4 Lançamento de ocorrências;
  - 22.5.9.5 Registro de entrega do Alvará do evento;
  - 22.5.9.6 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  
- 22.5.10 Cadastro de alteração de representante legal;
  - 22.5.10.1 Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 22.5.10.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 22.5.10.3 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  - 22.5.10.4 Lançamento de ocorrências;
  - 22.5.10.5 Impressão com do alvará com os dados atualizados;
  - 22.5.10.6 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 22.5.11 Cadastro de alteração dos dados cadastrais do estabelecimento (Responsável técnico, endereço, razão social e atividade econômica);
    - 22.5.11.1 Recurso para anexar documentação para o processo;
    - 22.5.11.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
    - 22.5.11.3 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
    - 22.5.11.4 Lançamento de ocorrências;
    - 22.5.11.5 Impressão com do alvará com os dados atualizados;
    - 22.5.11.6 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  
- 22.5.12 Cadastro de baixa de Responsabilidade técnica
  - 22.5.12.1 Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 22.5.12.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 22.5.12.3 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  - 22.5.12.4 Lançamento de ocorrências;
  - 22.5.12.5 Impressão com do alvará com os dados atualizados;
  - 22.5.12.6 Impressão da baixa da responsabilidade técnica;
  - 22.5.12.7 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  
- 22.5.13 Certidão negativa (Nada Consta)
  - 22.5.13.1 Recurso para anexar documentação para o processo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 22.5.13.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.5.13.3 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.5.13.4 Lançamento de ocorrências;
- 22.5.13.5 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  
- 22.5.14 Cadastro de solicitação de Exumação
  
- 22.5.14.1 Recurso para anexar documentação;
- 22.5.14.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.5.14.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code.
- 22.5.14.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 22.5.14.5 Impressão da autorização para exumação;
  
- 22.5.15 Solicitação de defesa prévia
  
- 22.5.15.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.5.15.2 Registro do motivo da solicitação;
- 22.5.15.3 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.5.15.4 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.5.15.5 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.5.16 Solicitação de prorrogação de prazo
  
- 22.5.16.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.5.16.2 Registro do motivo da solicitação;
- 22.5.16.3 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.5.16.4 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.5.16.5 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.5.17 Solicitação de inspeção sanitária para AFE/ANVISA
  
- 22.5.17.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.5.17.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.5.17.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.5.17.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 22.5.18 Registro de declaração de cartórios
  
- 22.5.18.1 Recurso para anexar documentação para o processo.
- 22.5.18.2 Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 22.5.18.3 Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 22.5.18.4 Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

## **23 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

- 23.1 Notificação de Agravo e Monitoramento os ser incluso um CID do tipo notificável no prontuário do paciente a unidade de saúde e a vigilância epidemiológica do município deverão ser alertados de forma automática e imediata, sendo essa visível seja a tela que eles estejam logados;



- 23.2 Possibilitar a unidade ou a vigilância epidemiológica clicar no alerta e ser direcionado para a notificação realizada;
- 23.3 Possibilitar de parametrizar quais unidades poderão visualizar a todas as notificações e quais visualizarão somente as notificações de suas unidades;
- 23.4 Possibilitar a unidade realizar a notificação administrativa de agravo preenchendo as informações:
- 23.4.1 Número da notificação;
  - 23.4.2 Tipo de notificação;
  - 23.4.3 Data da ocorrência;
  - 23.4.4 Status da ocorrência;
  - 23.4.5 Tipo de agravo/CID 10;
  - 23.4.6 Data dos primeiros sintomas;
  - 23.4.7 Nome do paciente preenchendo obrigatoriamente todos os dados dele;
  - 23.4.8 Caso alguma informação como endereço, escolaridade não esteja cadastrada possibilitar realizar o cadastramento na tela da notificação do agravo.
- 23.5 Possibilitar a visualização de todos os agravos notificados possibilitando o filtrar por status, se gestante, tipo de notificação, data da notificação data dos primeiros sintomas, nome do paciente, etc.;
- 23.6 Possibilitar a visualização de todos os agravos notificados mostrando em lista o nome do paciente, tipo de agravo, tipo de notificação, data de ocorrência, unidade notificadora, data do cadastro, se gestante, responsável pela notificação, status;

## **24 PORTAL WEB DE MONITORAMENTO DA SINDROME GRIPAL**

Possuir portal web que permita ao cidadão acessar a partir de qualquer dispositivo com acesso a internet, onde o cidadão tenha no mínimo as seguintes funcionalidades:

- 24.1 Controle de vacinas e de vacinações dos pacientes do SUS com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
  - 24.1.1 Espaço para visualizar número total de casos suspeitos, descartados e conformados no Município, podendo visualizar em mapa de bairros os casos confirmados por bairros;
  - 24.1.2 Espaço destinado a informações básicas de cuidados que o usuário deve tomar;
  - 24.1.3 Recurso para visualizar no mapa por bairro os equipamentos de saúde pública com informações de contato, como telefone e endereço;
  - 24.1.4 Espaço onde o cidadão/usuário possa informar seus sintomas os quais deverão ir para uma lista privada onde a equipe da vigilância de posse do login e senha possa visualizar e monitorar os casos, registrando contatos, data do contato, e aferição de sintomas;



## **25 MÓDULO DE VACINAS**

- 25.1 Controle de vacinas e de vacinações dos pacientes do SUS com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
  - 25.1.1 Cadastro de vacinas com as seguintes informações: Grupo, subgrupo e classificação de subgrupo;
  - 25.1.2 Nome completo da Vacina; Concentração; Unidade de medida; Volume; Apresentação; Via de Administração;
  - 25.1.3 Informar se é vacina padrão ou não padrão;
  - 25.1.4 Classificar por Tipo (inativas, atenuantes);
  - 25.1.5 Classificação do subtipo das vacinas (bacteriana, viral, etc.);
  - 25.1.6 Cadastrar a dose aplicada por paciente;
  - 25.1.7 Cadastrar as doenças evitadas;
- 25.2 Cadastro do calendário de vacinação, possibilitando o cadastramento de diferentes calendários de vacinação com as seguintes informações mínimas:
  - 25.2.1 Vacina;
  - 25.2.2 Dose;
  - 25.2.3 Idade inicial e final;
- 25.3 Gerenciamento do estoque de vacinas:
  - 25.3.1 Registro de entrada e saída;
  - 25.3.2 Controle de doses;
  - 25.3.3 Controle de validade;
  - 25.3.4 Controle de lotes;
  - 25.3.5 Gerenciar o estoque dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.);
- 25.4 Possibilitar o rastreamento das vacinas aplicadas, identificando o lote e o fornecedor;
- 25.5 Gestão dos Pedidos de vacinas. Diferenciando pedidos de vacinas de rotina e especiais;
- 25.6 Gerenciar a solicitação e a distribuição das vacinas da central municipal para as unidades de saúde;
- 25.7 Consulta de vacinas vencidas e a vencer por período;
- 25.8 Registrar o descarte e as perdas de vacinas com justificativa;
- 25.9 Registro de aplicação de vacina por paciente informando o tipo da vacina, a dose aplicada;
- 25.10 Possibilitar filtrar a vacinação por nome do paciente, vacina exibindo o histórico de vacinação com a possibilidade de impressão;



- 25.11 Geração e emissão de caderneta de vacinação de acordo com o modelo utilizado no município, contendo o banco de dados das vacinas já aplicadas, com a respectiva data, lote, dose, fabricante, unidade e fornecedor e profissional que aplicou; Além disso as vacinas serão apresentadas com legenda de cores verde e vermelha correspondendo respectivamente a aplicada e aprazada;
- 25.12 Possibilitar complementar a carteira de vacinação com vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública (externa) de atendimento não reduzindo a dose necessária do estoque;

## **26 MÓDULO SAMU**

- 26.1 Deverá permitir o registro dos atendimentos do SAMU com as seguintes características:
- 26.2 Permitir o registro das informações da ocorrência para início do atendimento médico tais como Data/Hora da Ocorrência, Médico regulador, nome do condutor, veículo do atendimento, profissional responsável pela ocorrência e número da ocorrência;
- 26.3 Cadastramentos dos tempos de resposta J9 / J10 / J11 / J12;
- 26.4 Cadastramento do Grupo e subgrupo da Ocorrência e Prioridade de atendimento;
- 26.5 Cadastramento do Paciente, responsável pelo contato, Parentesco e telefone;
- 26.6 Cadastramento do status do atendimento (Atendido / Recusa de cadastros / Trote / Óbito);
- 26.7 Cadastramento da História (ocorrência), permitindo cadastro prévio;
- 26.8 Cadastramento das principais queixas;
- 26.9 Informando CIAP e tempo dos sintomas (menos de 1 hora / 1 a 3 horas / 4 a 23 horas / Mais de 24 horas / Não sabe);
- 26.10 Informando os dados antropométricos (Aferição de PA / Freq. Cardíaca / Freq. Respiratória / Glasgow / Aferição de Temp. / Saturação de O2 / Glicose);
- 26.10.1.1 Evolução e Conduta;
- 26.10.1.2 Hipótese diagnóstica, informando o CID;
- 26.10.1.3 Observações Importantes para encaminhamento;

## **27 MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA**

- 27.1 Módulo destinado ao controle da frota de veículos necessários ao atendimento de ocorrências (SAMU) e ao transporte de pacientes ou agentes de saúde (TFD, Vigilâncias, ACS, etc.):
- 27.2 Possuir cadastro básico de tipo, marca e modelo do veículo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 27.3 Permitir cadastro completo de veículos informando tipo, marca e modelo, ano fabricação/modelo, cor, placa, número do chassi e renavan, tipo de combustível, validade do extintor e número de passageiros que pode transportar;
- 27.4 Possuir recurso para registro do tipo de programa ao qual o veículo pertence (vigilância sanitária, SAMU, TFD, checklist (ambulância));
- 27.5 Permitir cadastro de peças e insumos utilizados por veículo;
- 27.6 Possuir cadastro de revisão e manutenção programada por data e/ou quilometragem informando peças e itens de insumo com valor unitário;
- 27.7 Emitir relatório de gastos de revisão e manutenção programada;
- 27.8 Permitir o cadastro de rotas e local de atendimento possibilitando o gerenciamento da quilometragem a ser percorrida por cada rota traçada;
- 27.9 Permitir o planejamento das viagens por data de saída e veículo, adicionando uma ou mais rotas a viagem, e pacientes de TFD ou não com consultas agendadas;
- 27.9.1 Permitir informar um acompanhante para cada paciente;
- 27.9.2 Recurso para selecionar paciente de TFD previamente regulado pela Central;
- 27.9.3 Gerenciar o número máximo de ocupantes dos veículos;
- 27.9.4 Gerenciar os acompanhantes das viagens. Permitindo a inclusão de pacientes sem processo TFD, para atender pacientes de processos antigos, retornos, agenda oriunda de outros municípios, entre outros;
- 27.10 Possibilitar a inclusão e exclusão de passageiros e de acompanhantes;
- 27.11 Registro de diárias para o motorista ou funcionário;
- 27.12 Registro de ajuda de custo fornecido para funcionários ou acompanhante;
- 27.13 Registro de custos que insidio sobre a viagem;
- 27.14 Exibir página com as rotas traçadas e por legenda de cores conforme a situação da viagem: cancelada, aprovada, finalizada, solicitada;
- 27.15 Emissão de requisição de veículo e condutor;
- 27.16 Consulta e impressão de lista de passageiros e acompanhantes conforme aceitação DETER;
- 27.17 Emissão de relatório de viagem contendo as informações do veículo, placa, capacidade de passageiros, data e hora da partida, nome do motorista, status. O relatório deverá ainda constar o nome completo do paciente, rg/cpf, telefone, destino, data do agendamento, local de embarque, nome e RG/CPF do acompanhante, nome dos funcionários que estão acompanhando e nome e endereço das rotas;
- 27.18 Emissão de relatório financeiro das viagens incluindo custos com diárias, ajudas de custo ou custos de viagem;



## 28 MÓDULO DE LABORATÓRIO

28.1 Módulo de controle de exames laboratoriais com no mínimo, as seguintes funcionalidades:

28.1.1 Cadastro de exame com as seguintes informações;

28.1.1.1 Nome do exame (o sistema deverá possibilitar cadastrar os exames com nomes diferentes dos que existem na tabela SIGTAP, facilitando a busca pelos profissionais)

28.1.1.2 Sexo de abrangência;

28.1.1.3 Grupo ( Permitir cadastrar diferentes grupos de exames e agrupar diferentes exames no mesmo grupo de acordo com a necessidade dos profissionais, sendo um facilitador na busca dos mesmos tanto dentro do prontuário eletrônico, quanto no cadastramento administrativo de exames);

28.1.1.4 Sessão dos exames (se pertence aos imunológicos, hematológicos, bioquímicos, etc.);

28.1.1.5 Procedimento correspondente (Tabela de procedimento do Ministério da Saúde);

28.1.1.6 Prazo de entrega;

28.1.1.7 Validade;

28.1.1.8 Resultado limite máximo;

28.1.1.9 Resultado limite mínimo;

28.1.1.10 Valor; (deverá trazer automaticamente o valor da tabela SUS, podendo ser possível alterar os valores);

28.1.1.11 Unidade de medida do resultado;

28.1.1.12 Tipo de resultado (numérico, texto, imagem);

28.1.1.13 Se o exame é do tipo teste rápido;

28.1.1.14 Descrição do procedimento do para a realização do exame;

28.1.1.15 Reagentes e quantidades a serem utilizados na realização do exame;

28.1.2 Cadastro de exames padrões, definindo por grupos de procedimento;

28.1.3 Possibilidade de agrupamento de exames;

28.1.4 Possibilitar a realização de pedidos de exames on-line;

28.1.5 Possibilitar a visualização dos resultados de exames de forma on-line;

28.1.6 Possibilidade de criar parâmetros para a solicitação e aprovação de exames da forma que segue;

28.1.7 Conter lista de todos as cotas de exames cadastradas e vigentes contendo no





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

mínimo as informações de período de referência, unidades de saúde, prestador de serviço, valor total da cota disponibilizada, valor total da cota restante (diferença entre a total disponibilizada e total utilizada), processo de referência;

28.1.8 O cadastramento de uma nova cota deverá conter:

28.1.8.1 O nome da unidade reguladora (unidade que realizará a regulação dos exames de forma manual “central de regulação” ou de forma automática sendo aprovada diretamente através da solicitação do especialista no momento da consulta);

28.1.8.2 Nome do prestador de serviço que realizará o exame;

28.1.8.3 Valor da cota mensal/anual (se o valor alimentado for anual o sistema deverá dividir os valores mensais de forma automática);

28.1.8.4 A qualquer momento necessário possibilitar incluir cotas extras ao valor já disponibilizado;

28.1.8.5 Nome do processo de compra da cota;

28.1.8.6 Se a cota deverá ser utilizada unicamente através dos especialistas no momento do atendimento ou se a cota poderá ser utilizada na central de aprovação de exames;

28.1.8.7 Qual funcionário está autorizado a utilizar a cota cadastrada;

28.1.9 Possibilitar incluir todos os exames que aquele prestador de serviço terá a disponibilidade de realizar trazendo automaticamente o valor do exame conforme tabela SUS possibilitando a qualquer momento alterar esse valor;

28.1.10 Possibilitar a qualquer momento o usuário incluir, excluir ou alterar qualquer exame ou valor de exame;

28.1.11 Opção de selecionar o laboratório desejado pelo paciente ou profissional;

28.1.12 Opção de editar requisição antes de finalizar o atendimento;

28.1.13 Opção de reimpressão da requisição;

28.1.14 Opção de exclusão da requisição antes de finalizar o atendimento;

28.1.15 Possibilitar importar um padrão de cadastro de prestador de serviço a outro prestador, importando automaticamente todos os exames e valores escolhidos no primeiro prestador;

28.1.16 O laboratório prestador de serviço, deverá acessar o módulo laboratorial através de login e senha:

28.1.16.1 Após a solicitação de um exame pelo especialista ou através da aprovação do exame pela central de regulação o sistema deverá gerar um código serial que será a “chave” do faturamento dos exames;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- 28.1.16.2 O laboratório prestador de serviço somente poderá faturar o exame após a validação da chave no sistema, não sendo possível o faturamento do exame sem a mesma;
- 28.1.16.3 Possibilitar realizar o faturamento dos exames solicitados após a validação da chave, onde o usuário do laboratório poderá faturar todos os exames ou realizar seleção dos exames a serem realizados e faturados;
- 28.1.16.4 Possibilitar o laboratório anexar os resultados dos exames a solicitação após o faturamento;
- 28.1.16.5 Os exames anexados ao pedido de exames através do módulo laboratorial deverão ficar automaticamente disponíveis dentro do prontuário do paciente, para a visualização do resultado a qualquer momento que o especialista desejar;
- 28.1.16.6 Após o laboratório anexar os resultados de exames o sistema deverá gerar um alerta ao especialista solicitante informando alertando sobre novos exames realizados na tela inicial de acesso ao sistema;
- 28.1.16.7 O laboratório poderá consultar a qualquer momento um relatório com as informações consolidadas da quantidade de exames realizados e seus respectivos valores;
- 28.1.16.8 O laboratório poderá consultar a qualquer momento um relatório com as informações analíticas do nome dos pacientes, data de realização, profissional solicitante, valor do exame, valor total por data por paciente;
- 28.1.17 O módulo laboratorial deverá fazer parte integrante da contratação do sistema, sendo utilizado tanto pelos laboratórios da rede quanto pelos laboratórios terceiros prestadores de serviço;
- 28.1.18 Visualização do histórico de exames do paciente com busca por CNS, nome, número do prontuário, sem precisar abrir nova consulta, retornando as seguintes informações:
- 28.1.18.1 Identificação do paciente;
- 28.1.18.2 Unidade de saúde;
- 28.1.18.3 Identificação domiciliar;
- 28.1.18.4 Exames solicitados;
- 28.1.18.5 Exames Agendados;
- 28.1.18.6 Exames Realizados;
- 28.1.18.7 Exames Solicitados;
- 28.1.18.8 Exames Cancelados;



28.1.18.9 Resultados de Procedimentos;

28.1.19 Emissão de relatório de produtividade por período, Unidade solicitante e tipo de exame;

## **29 MÓDULO DE ZONÓSES**

29.1 Módulo responsável pelo cadastro e registro de atendimentos de animais no município.

29.1 No cadastro de animais informar: raça, espécie, nome do animal, sexo, informações adicionais como: peso, pelagem, porte;

29.1.1 Registrar se o mesmo é particular ou de rua;

29.1.2 Cadastro e controle de microchip;

29.1.3 Identificação do animal com foto;

29.1.4 Cadastro de responsáveis vinculado ao cadastro de indivíduos da saúde;

29.1.5 Cadastro da procedência do animal;

29.1.6 Registro se o animal é castrado e vacinado;

29.2 Após a busca ou cadastro do animal na tela de cadastro de animais possibilitar a ação para realizar o atendimento registrando:

29.2.1 As medicações e vacinas que foram aplicadas;

29.2.2 Registro dos encaminhamentos, prescrições e cuidados a serem realizados;

29.3 No controle de vacinação dos animais contendo o nome do responsável, nome do animal e vacina aplicada, com apazamento;

29.4 Possibilitar realizar encaminhamento para adoção contendo o cadastro de doador e do adotante, juntamente com informações do animal (nome, espécie, raça, etc.);

29.5 Avaliação da guarda do responsável do animal, com opção de fazer anotações;

29.6 Resgate do animal informando o responsável, animal e sua procedência;

## **30 ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO**

30.1 Permitir o cadastro de atendimento administrativo, informando data e hora e selecionando indivíduo cadastrado no sistema de saúde;

30.2 Permitir a pesquisa de indivíduo;

30.3 Exibir na tela lista de atendimentos agendados e finalizados com descrição do assunto;

30.4 Exibir na tela lista de atendimentos administrativos e ações de registrar, excluir, detalhes e imprimir;



- 30.5 Permitir após o agendamento registrar a descrição do atendimento;
- 30.6 Possibilitar na tela de registro de atendimento visualizar a lista de todos os atendimentos registrados para aquele paciente, mesmo que por outro profissional, possibilitando ainda abrir os detalhes de cada atendimento ou imprimir um atendimento já realizado;
- 30.7 Possibilitar realizar o cancelamento do agendamento, colocando uma justificativa;

### **31 PERMISSÕES DE ACESSO**

- 31.1 Possuir recurso para cadastrar usuários do sistema, associando a uma pessoa física previamente com cadastro de funcionário, com recursos para informar *login* e senha do usuário;
- 31.2 Permitir o cadastro biométrico;
- 31.3 Permitir configurar o período e horário de acesso;
- 31.4 Possuir recursos para aplicar permissões para o usuário por grupo e por recurso do sistema, permitindo a utilização de ambos simultaneamente. Ex. liberar todos os recursos do grupo administrador e mais um determinado recurso do sistema, ou um recurso que pertença a outro grupo;
- 31.5 Permitir o cadastro de recursos parametrizados do sistema com opções de adicionar, editar, excluir, imprimir, estornar, consultar, cancelar, desativar, calcular, bloquear;
- 31.6 Permitir o cadastro de grupos, permitindo a liberação de recursos com opções de inserir, editar, excluir, imprimir, estornar, consultar, cancelar, desativar;
- 31.7 Recurso para cadastrar se determinado grupo de usuários recebe alerta para data de validade de produtos;
- 31.8 Recurso para cadastrar se determinado grupo de usuários recebe alerta de produtos com cadastro incompleto;
- 31.9 Possuir recurso para informar a qual centro de custo o usuário terá acesso, permitindo a seleção de múltiplos;
- 31.10 Para cada centro de custo, o sistema deve possuir recurso para informar quais recursos do sistema estarão presentes, incluindo pesquisa de recursos bloqueados e permitidos com possibilidade de adicioná-los a lista de permitidos ou bloqueados respectivamente;
- 31.11 O sistema deve possuir recurso para bloquear determinado usuário, bem como informar se usuário possui permissão para autorizar última contagem de estoque, para informar não conformidade, para permitir autorização de produção, permitir excluir remessa, per-



- mitir ignorar requisição, permitir manutenção de lote/validade, permitir encerrar requisição, bloquear novos atendimentos;
- 31.12 Permitir limitar o tempo de sessão em minutos que o usuário ficará ativo; Realizar logout automaticamente se a pessoa ficar inativa por determinado tempo;
- 31.13 Definir usuários que poderão cancelar autorizações de AIH;
- 31.14 O sistema deve possuir recursos para pesquisa de usuários do sistema possibilitando filtrar por usuários ativos, inativos ou por *login* do usuário;
- 31.15 Inclusão, exclusão e alteração de perfil de acesso de operadores do sistema;
- 31.16 Permitir que o administrador altere a senha do usuário;
- 31.17 Permitir que o administrador solicite que o usuário efetue a troca de senha no próximo *login*;

## **32 RELATÓRIOS**

- 32.1 Geração dos relatórios em formato PDF e XLS;
- 32.2 Quando aplicável permitir a emissão dos relatórios por período de tempo (data inicial e data final) escolhido pelo usuário;
- 32.3 Quando aplicável, os relatórios deverão ser apresentados de forma a agrupar as informações por características, incluindo: unidade, área, micro área, raça/cor, sexo, faixa etária, escolaridade, bairro, dentre outros;
- 32.4 Possuir relatórios específicos para a gestão de demandas do município, os relacionados a seguir devem ser contemplados:  
Relatório de usuários cadastrados ativos e inativos;
- 32.5 Relatório de atividade coletiva, exibindo no mínimo data da atividade, responsável, atividade, unidade, local, profissional, quantidade de participantes previstos, quantidade de avaliações alteradas;
- 32.6 Relatório de indivíduos, exibindo no mínimo o código do indivíduo, seu nome completo, data de nascimento e idade, CNS, número de prontuário familiar, data de cadastro e status;
- 32.7 Relatório de marcador alimentar, exibindo no mínimo data do cadastro, nome do paciente, altura e peso, IMC, idade e área que o mesmo mora, informando ainda o total de visitas realizadas e o total de pacientes visitados para realizar a pesquisa de marcador alimentar;
- 32.8 Relatório de cadastro de indivíduo, com filtros de qualquer condicionalidade referente ao cadastro completo obrigatório para o ministério da saúde;



- 32.9 Relatório de produção de visita domiciliar;
- 32.10 Relatório de gestantes em acompanhamento;
- 32.11 Relatório de busca ativa de procedimentos realizados ou não;
- 32.12 Relatório de atendimentos e vagas disponíveis por profissional;
- 32.13 Relatório de dados por território trazendo informações como o número de pessoas por território, por idade e comorbidades;
- 32.14 Relatório informando o número de pessoas com deficiências informando no mínimo seu nome e o tipo de deficiência;
- 32.15 Relatório de produção odontológica consolidado e analítico;
- 32.16 Relatórios de produção de atendimento analíticos e consolidados com tipos de atendimentos, procedimentos, acolhimentos e triagens por profissional, por equipe, por unidade de saúde;
- 32.17 Rastreabilidade do ACS: relatório que possibilitará informar o nome do agente comunitário de saúde e a data da visita em que se deseja rastrear. O relatório deverá trazer através de mapa interativo todos os locais visitados pela agente bem como sua rota de visitas do dia. Possibilitar realizar zoom para ver o detalhamento dos locais visitados no mapa;
- 32.18 Relatório que deverá informar todos os serviços utilizados pelo município: atendimentos; produtos dispensados; procedimentos realizados; exames; encaminhamentos realizados; atividade em grupo e atividades coletivas realizadas;
- 32.19 Relatório consolidado de número de famílias e indivíduos cadastrados por segmento, área, micro área e logradouros;
- 32.20 Relatório de exames solicitados de forma analítica e consolidada;
- 32.21 Relatório de TFD contendo o nome do destino do encaminhamento TFD, nome e CNS do paciente, data da solicitação e status;
- 32.22 Relatório de controle de envio e recebimento de SMS;
- 32.23 Relatório de frota e número de viagens por rota;
- 32.24 Possuir relatório de fácil visualização do quantitativo de cota utilizada por especialista;
- 32.25 Possuir relatório de logs e acessos;
- 32.26 Possuir relatório de procedimentos realizados pela vigilância sanitária de forma consolidada e analítica;
- 32.27 Disponibilizar relatórios e gráficos com atualização dinâmica de resultados dos seguintes indicadores:
- 32.28 Visitas Domiciliares;
- 32.29 Atendimentos Médicos e de Equipe na atenção básica e especializada por CBO ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- por nome do profissional;
- 32.30 Atendimentos de Enfermagem e a quantidade de procedimentos realizados pela equipe de enfermagem;
- 32.31 Acompanhamento do status de atendimento na atenção básica e especializada;
- 32.32 Diagnósticos realizados;
- 32.33 Atendimentos e quantidade de solicitação, aprovação e realização de:
- 32.33.1** Exames;
  - 32.33.2** APAC;
  - 32.33.3** Encaminhamento Especializado;
  - 32.33.4** AIH;
  - 32.33.5** TFD;
  - 32.33.6** Viagens;
  - 32.33.7** BPA-I;
- 32.34 Perfil dos grupos de produtos apresentando os produtos com maior consumo para o de menor consumo;
- 32.35 Atividades coletivas e em grupo realizadas pelas unidades de saúde nos últimos 6 meses com a respectiva quantidade de cada mês;
- 32.36 Viagens realizadas nos últimos 6 meses para os diferentes municípios demonstrando de forma gráfica a quantidade de pacientes transportados, quilometragem percorrida, número de viagens realizadas para casa cidade. Na mesma tela demonstrar o destino (local de atendimento) de cada uma das viagens;
- 32.37 Atendimento Ambulatorial (demonstração da produção ambulatorial geral do município, por estabelecimento, profissional e Usuário SUS atendido)
- 32.38 Oferta e procura de Procedimentos Especializados (exames, cirurgias, etc.);
- 32.39 Oferta e procura de Consultas Especializadas;
- 32.40 Dispensação de Medicamentos (curva ABC, entradas e saídas);
- 32.41 Consumo de Materiais (curva ABC, entradas e saídas);
- 32.42 Relatório de produção de visita domiciliar trazendo os detalhes do nome do paciente, data, horário e o responsável pela visita, informando o total de pacientes hipertensos, demonstrando em gráfico (em percentil) sua divisão por segmento, área e micro área;
- 32.43 Relatório de produção de visita domiciliar trazendo os detalhes do nome do paciente, data, horário e o responsável pela visita, informando o total de pacientes com DPOC/Enfisema, demonstrando em gráfico (em percentil) sua divisão por segmento, área e micro área;





- 32.44 Relatório de atendimento no prontuário eletrônico informando de forma gráfica a quantidade de atendimentos realizados por unidade, por período, por horários, por especialidade, por especialista, por tipo/modalidade de agendamento possibilitando comparar de forma gráfica os atendimentos. O relatório deverá trazer os gráficos em tela com a informação do número total de atendimentos, possibilitando ainda imprimir em formato PDF;
- 32.45 Relatório de visita domiciliar, trazendo o número de visitas realizadas por unidade de saúde de forma gráfica;
- 32.46 Possibilitar a visualização de relatório gráfico com a o número de agendamentos x atendimentos por período;
- 32.47 Relatório de entrada e relatório de atendimento de mercadoria, trazendo em gráfico a média de entrada por período, informando também de forma gráfica os 10 produtos com maior valor de estoque e os 10 produtos com menor valor de estoque;
- 32.48 Relatório Gráfico de incidência de doença por período possibilitando filtrar por nome de paciente, por idade, por unidade atendente, por especialidade ou especialista atendente, por sexo, por CIAP, por CID, gráfico de doença por unidade de saúde que realizou o diagnóstico;

### **33 AUDITORIA**

- 33.1 O sistema deverá rodar a partir de base de dados única para todas as unidades de saúde;
- 33.2 Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;
- 33.3 Permitir configurar o acesso individual de usuários em uma ou várias unidades de saúde;
- 33.4 Garantir ao gestor dados de auditoria interna do sistema, tipo: movimentações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;
- 33.5 Possuir registro de todas as transações de inclusão, alteração e exclusão realizada no banco de dados para auditoria;
- 33.6 Garantir acesso para múltiplos usuários com controle total de permissões através de senhas criptografadas, com opção de inclusão, exclusão, alteração ou apenas consulta;
- 33.7 Garantir acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados;



33.8 O sistema deve agrupar usuários por função para controle das permissões;

### **34 MODULO TRANSPARENCIA**

- 34.1 Disponibilizar lista de espera dos pacientes que aguardam por consultas, exames, cirurgias e outros procedimentos na rede pública de saúde municipal, de acordo com a Lei Estadual n. 17.066 em site da prefeitura;
- 34.2 O paciente, mediante a um código, terá acesso a fila de espera com no mínimo as seguintes informações:
- 34.2.1 Nome do especialista para encaminhamento ou do procedimento a ser realizado;
  - 34.2.2 Posição do paciente na fila de espera sob o total de paciente na fila;
  - 34.2.3 Média de oferta mensal;
- 34.3 Na lista de espera o sistema deverá trazer a informação da fila por nível de prioridade de atendimento;
- 34.4 Na lista de espera mostrar no mínimo a informação do nível de prioridade, data da solicitação do encaminhamento/procedimento, data da aprovação do encaminhamento/procedimento, tipo de consulta, iniciais do nome do paciente, número do CNS, situação do encaminhamento e data de nascimento;
- 34.5 O sistema deverá destacar a posição do paciente na fila;
- 34.6 Impossibilitar o paciente a consultar outras filas em que ele não esteja incluso;
- 34.7 A inclusão dos pacientes na fila de espera será realizada de forma automática após a aprovação (avaliação do regulador) do mesmo para a fila de espera, não sendo necessário qualquer novo cadastramento para a visualização do mesmo.
- 34.8 O sistema da transparência será alimentado diretamente pelo sistema realizado na regulação, não sendo necessário qualquer alteração ou inclusão de forma manual;
- 34.9 O paciente após ter seu agendamento de consulta/procedimento sairá automaticamente da fila de espera e receberá um SMS, informando de sua situação;

### **35 APLICATIVO E PORTAL DE ACESSO PARA O PACIENTE**

#### **35.1 Especificações Técnicas**

- 35.1.1 Deve rodar em sistemas operacionais “Linux” e “Windows”.
- 35.1.2 Deve funcionar pelo menos nos navegadores Google Chrome (Versão 55 ou superior) e Firefox (Versão 50 ou superior) e ser 100% web.



35.1.3 Deve ser disponível nos sistemas operacionais IOS e ANDROID pelas suas respectivas lojas de aplicativo.

35.1.4 Deve permitir disponibilizar o portal em formato de *Toten*, onde deve contar com recurso de *logout* por inatividade;

## 35.2 Portal de Acesso – Paciente

35.2.1 Deve permitir acesso do paciente pelo CNS e/ou EMAIL e senha;

35.2.2 Deve possuir recurso de cadastro do paciente no portal.

35.2.3 Deve possuir recurso para garantir que softwares maliciosos não façam cadastros;

35.2.4 Deve possuir recurso de recuperação de senha, utilizando SMS do paciente para confirmação;

35.2.5 Possibilitar ao paciente consultar seus agendamentos, permitindo o mesmo identificar qual unidade, data e profissional do agendamento;

35.2.6 Possibilitar realizar agendamentos na rede municipal;

35.2.7 Possibilitar a consulta da fila de espera pública, permitindo o mesmo identificar qual sua posição de consultas e exames.

35.2.8 Paciente deve poder consultar seus Tratamentos Fora do Domicilio (TFD), contendo minimamente sua situação, parecer, data de agendamento e destino;

35.2.9 Paciente deve poder consultar, através do nome do medicamento, quais unidades farmacêuticas tem disponibilidade do medicamento;

35.2.10 Deve possuir consulta dos serviços ofertados pelas unidades básicas, baseados na agenda dos profissionais;

35.2.11 Paciente deve poder consultar seus atendimentos, contendo minimamente sua situação, data de atendimento e profissional;

35.2.12 Paciente deve poder consultar o histórico de vacinação dentro da rede municipal;

35.2.13 Paciente deve poder consultar suas dispensações de medicamentos, contendo minimamente sua quantidade, Local da dispensação, Tipo de Receita e profissional prescritor;

35.2.14 Paciente deve poder consultar seu histórico de exames, onde contendo minimamente o status e data da realização;

35.2.15 Paciente deve poder responder a pesquisa de satisfação, cadastradas pelo usuário Administrador do Portal;

35.2.16 Paciente deve poder fazer reclamações, tirar dúvidas, fazer sugestões e fazer elogios;



35.2.17 Paciente deve poder acessar a Carta de Direitos do Usuários de Saúde;

### **35.3 Portal de Acesso – Administrador**

- 35.3.1 Deve utilizar as credenciais de acesso do software de gestão da saúde, para validar acesso ao ambiente;
- 35.3.2 Deve possuir recurso de liberação de acesso aos usuários “Pacientes”;
- 35.3.3 Deve conter recurso de exportação da lista de Pacientes para CSV;
- 35.3.4 Deve conter cadastro de pesquisa de satisfação aos usuários “Pacientes”, onde as pesquisas possam ser cadastradas com data de início e fim de disponibilização, além de apurar os resultados;
- 35.3.5 Deve contar consulta de contatos dos” Pacientes”, onde deve permitir responder aos elogios, reclamações, dúvidas e sugestões;
- 35.3.6 Deve conter cadastro de notícias, que serão consultadas pelo usuário “Paciente”;
- 35.3.7 Deve possuir gráficos de gestão do portal (Serviços Ofertados, Atendimentos x Agendamentos, sistemas operacionais de acesso e navegadores de acesso);
- 35.3.8 Deve possuir recurso para disponibilizar a carta dos Direitos dos Usuários da Saúde;

### **36 Módulo planejamento e acompanhamento dos indicadores do previne brasil**

- 36.1 O Sistema deve possuir modulo para o monitoramento dos indicadores que compõem o incentivo financeiro de Pagamento por Desempenho da Atenção Primária à Saúde (APS), no âmbito do Programa Previne Brasil, objetivando obter o monitoramento e a avaliação ações desenvolvidas pelas equipes que atuam na atenção primária e analisar o acesso e a qualidade dos serviços prestados.
  - 36.1.1 O Sistema deve permitir configurar os indicadores por quadrimestre avaliado pelo Ministério da Saúde.
  - 36.1.2 O Sistema deve ter opção de poder pesquisar por ano as mensurações cadastradas.
  - 36.1.3 O Sistema deverá possuir tela que possibilite cadastrar e configurar cada periodicidade de mensuração.
  - 36.1.4 O Sistema deve possuir recurso que permita informar a data início e data final da mensuração, calculando de forma automática, podendo incluir código do IBGE e população do IBGE.
  - 36.1.5 O Sistema deve permitir configurar os indicadores exigidos pelo Ministério da Saúde, podendo informar Parâmetros e metas estabelecidas.
- 36.2 O Sistema deve possuir painel que apresente de forma global em gráficos todas os resultados dos indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
  - 36.2.1 O gráfico do Painel deve ser dividido por indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde
  - 36.2.2 O Painel deve ter um gráfico com todos os indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, e a meta estabelecida, bem como a meta alcançada calculada automaticamente em tempo real.
  - 36.2.3 Os Gráficos no painel devem serem separados por cor e possuir legenda.



- 36.2.4 O Sistema deve possuir os indicadores estabelecidos pelo ministério da saúde de forma separada com as seguintes características:
- 36.2.4.1 Informar a descrição do título do indicador a que se refere.
  - 36.2.4.2 Possuir a descrição da meta que deve ser alcançada.
  - 36.2.4.3 Possuir o método de mensuração estabelecido pelo ministério da saúde para cada indicador.
  - 36.2.4.4 Possuir resultados de cada variáveis utilizadas para mensuração de forma automática, buscando em tempo real dos atendimentos realizados.
  - 36.2.4.5 Possuir de forma automática o numerador e denominador da mensuração.
  - 36.2.4.6 Possuir de forma automática resultado em decimal.
  - 36.2.4.7 Possuir o parâmetro de cadastro.
  - 36.2.4.8 Possuir a população IBGE.
  - 36.2.4.9 Possuir nascidos vivos, ano estabelecido pelo ministério da saúde, média de mensuração.
  - 36.2.4.10 Possuir a quantidade de indivíduos identificados para finalidade de cada indicador.
  - 36.2.4.11 Possuir percentual alcançada para cada indicador.
- 36.3 Devera conter em cada indicadores estabelecidos pelo ministério da saúde, gráfico de mensuração para cada unidade de saúde cadastrada no CNES, com as seguintes características:
- 36.3.1 Aproximação quantidade esperada, mesurada pelo numero total de indivíduos por unidade de saúde cadastrada no CNES.
  - 36.3.2 Quantidades identificadas por unidade de saúde cadastrada no CNES.
  - 36.3.3 Aproximação da meta por área.
  - 36.3.4 Quantidade realizada pela equipe de saúde do Município.
  - 36.3.5 Ter opção de notificar em tempo real o responsável pela unidade de saúde, informando o resultado obtido e a eventual necessidade de busca ativa para alcançar o indicador.
- 36.4 Ao realizar todos os acompanhamentos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, pela forma de identificação os indicadores a qual possui características distintas deve apresentar:
- 36.4.1 Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação:
  - 36.4.2 Possuir número de gestantes ativas por unidade de saúde e percentual.
  - 36.4.3 Possuir impressão do número de gestantes com realizaram menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação e gestantes identificadas com gestações finalizadas no período por unidade de saúde, com micro área, id individuo nome, e o total.
  - 36.4.4 Possuir impressão das gestantes ativas por unidade de saúde, informando a micro área, id individuo, nome, data de nascimento, idade, DUM, idade gestacional e total.
  - 36.4.5 Possuir impressão de busca ativa das gestante para o indicador 1, por unidade de saúde, tendo a seguinte informações micro área , id, nome, data de nascimento, idade, DUM, idade gestacional , data provável do parto, se fez a consulta a 20ª semana, e quantidade de consultas realizadas por gestante.
- 36.5 Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV:
- 36.5.1 Possuir número de gestantes ativas por unidade de saúde e percentual.



- 36.5.2 Possuir impressão número de gestantes identificadas para indicador 2, contendo micro área, nome, data nascimento, idade, DUM, idade gestacional.
- 36.5.3 Possuir impressão das gestantes ativas por unidade de saúde, informa micro área, nome, data de nascimento, idade, DUM, idade gestacional, data provável do parto, e total.
- 36.6 Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado:
- 36.6.1 Possuir número de gestantes ativas por unidade de saúde e percentual.
- 36.6.2 Possuir impressão número de gestantes identificadas para indicador 3, contendo micro área, nome, data nascimento, idade, DUM, idade gestacional.
- 36.6.3 Possuir impressão das gestantes ativas por unidade de saúde, informando a micro área, nome, data de nascimento, idade, DUM, idade gestacional, data provável do parto, e o total.
- 36.7 Cobertura de exame cito patológico:
- 36.7.1 Possuir impressão de números de mulheres de 25 a 64 anos que realizaram exame citopatológico nos últimos 3 anos, demonstrando por unidade de saúde, micro área, id indivíduo, nome, informando as que já realizaram e também as que não realizaram.
- 36.8 Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente:
- 36.8.1 Possuir impressão de números de terceira dose aplicadas em menores de 1 ano, demonstrado por unidade de saúde, micro área, nome, informar no relatório as que já realizaram e as que não realizaram.
- 36.9 Percentual de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre:
- 36.9.1 Possuir impressão da relação de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre, micro área, nome, se realizou no primeiro semestre e no segundo semestre.
- 36.10 Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada:
- 36.10.1 Possuir impressão da relação de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada, micro área, nome, informando no relatório as que já realizaram e as que não realizaram.
- 36.11 O Sistema deve possuir os indicadores por área da unidade, podendo somente ter acesso a informações referentes a unidade de saúde a qual está vinculado o responsável, indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
- 36.11.1 O Sistema deve conter no mínimo os mesmos campos referidos no painel global, demonstrado o resultado por área.
- 36.12 Sistema deve possuir os indicadores do pagamento por desempenho das equipes, o indicador sintético final, com as seguintes características:
- 36.12.1 Sistema deve possuir gráfico com a nota de todos os indicadores, automático em tempo real, e sua legenda.
- 36.12.2 Sistema deve possuir gráfico do indicador sintético final.
- 36.12.3 Sistema deve possuir gráfico contendo nomes de Dica indicador, parâmetro para o indicador, meta do indicador, indicador alcançado, nota de 0 a 10, peso, total do peso.
- 37 Sistema deve possuir uma forma de buscar por ano os resultados.

### **38 POC – Prova de conceito – Demonstração das funcionalidades**

A Licitante mais bem classificada na etapa de lances, será convocada para que no prazo



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

máximo de 5(cinco) dias úteis para a demonstração das funcionalidades previstas no termo de referência.

A Demonstração será realizada mediante leitura em voz alta dos itens constantes no termo de referência, e apresentação por parte da licitante da funcionalidade.

A Licitante que deixar de apresentar, qualquer uma das funcionalidades previstas no termo de referência, será desclassificada, hipótese em que será convocado a segunda licitante melhor classificada para apresentação e assim sucessivamente.

É facultativo a participação de todas as licitantes na prova de conceito, contudo só será lhes concedido a palavra ao final da sessão momento em que poderão apresentar intenção de recurso;

Todos os equipamentos que a Licitante julgar necessários para a apresentação das funcionalidades e exigências previstas no termo de referência deverão ser providenciados pela Licitante;

A qualquer momento, sendo constatado o não atendimento a uma das exigências previstas no termo de referência, poderá a comissão de avaliação suspender e emitir parecer pela não aprovação/aceitação da solução apresentada, resultando na desclassificação da licitante;

Será permitido a participação de no máximo dois representantes por licitante, podendo se for o caso substituir;





DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

*(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)*

**Prezados Senhores,**

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

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

---

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



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ANEXO II-A

### DECLARAÇÃO

*(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)*

*Prezados Senhores,*

\_\_\_\_\_, inscrita no CGC/CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

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

---

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



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ANEXO III

### DECLARAÇÃO

*(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)*

**Prezados Senhores,**

\_\_\_\_\_, inscrita no CGC/CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

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

---

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO

*(Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)*

**Prezados Senhores,**

\_\_\_\_\_, inscrita no CGC/CNPJ nº \_\_\_\_\_, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

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

---

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



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

*(Declaração que possui Profissional(is) Qualificado(s))*

**Prezados Senhores,**

\_\_\_\_\_, inscrita no CGC/CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, sob as penas da lei e em atendimento à exigência constante do subitem **8.1.3.2** do Edital que possui, na data prevista para entrega das propostas o(s) profissional(is) abaixo qualificado(s) para a perfeita execução do objeto da licitação:

Nome: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
Formação: \_\_\_\_\_  
Relação com a empresa: \_\_\_\_\_

Declara ainda que o(s) Sr(es)....., acima indicado(s) será(ão) o(s) profissional(is) técnico(s) representante(s) da empresa perante à Prefeitura Municipal.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO

*(Declaração de disponibilidade profissional)*

***Prezados Senhores,***

(nome do profissional), sócio ou contratado (especificar) da empresa \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins de direito que está disponível para prestação dos serviços objeto da  
presente licitação, que está ciente dos termos e condições de participação no Pregão Presen-  
cial nº 47/2021 e que não pertence à outra empresa que esteja participando desta licitação  
e que não está vinculado à outra proposta neste certame.

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

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
***(Declarante)***



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA

Item	Descrição	MARCA/ FABRICANTE /MODELO	Quantidade	Unidade	Valor uni- tário	Valor to- tal

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXXX (.....)**

Valor total da proposta por extenso (\_\_\_\_\_)

Validade da proposta: \_\_\_\_\_

Declaração de que preços são fixos e irrevogáveis, neles incluídos todos os impostos e valores para a entrega do item.

Prazo de início da execução:

Garantia:

PROponente: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Representante legal que assinará o contrato:

Nome:

RG

CPF

Preposto que representará a contratada durante a vigência do ajuste

Nome:

RG

CPF

Dados para pagamento

Banco:

Agência:

Conta corrente:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do responsável





## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E A EMPRESA \_\_\_\_\_ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À CESSÃO DE USO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA) E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE, A SER EXECUTADA DE FORMA CONTINUADA, NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 47/2021 PROCESSO 47/2021.**

O município de Governador Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça 6 de Novembro, bairro Ganchos do meio, Governador Celso Ramos, Santa Catarina, através da Secretaria da Saúde, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo prefeito Marcos Henrique da Silva, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**1.1.** O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial 47/2021 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (arts. 54-80) e dos termos do edital de licitação de **Pregão Presencial nº 47/2021**, que passam a fazer parte deste contrato, e, bem assim, do que está insculpido na proposta da Contratada.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** A Contratada deverá executar os serviços conforme Termo de Referência no Anexo I do Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**2.2** – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I e deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

**2.3** – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos da contratada deverá executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, os refazendo/substituindo imediatamente.

**2.4** - Competirá à Contratada substituir o funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, quando houver solicitação da Contratante. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, a Contratante não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

**2.5** - A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos produtos/serviços, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução da montagem/instalação.

**2.6** - A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais/serviços não aprovados pela Contratante, caso não atendam às especificações técnicas e de projeto.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

**3.1.** O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO À CESSÃO DE USO DE SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA) E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE, A SER EXECUTADA DE FORMA CONTINUADA, NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.**

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício 2021, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Despesa	Complemento do Elemento	Elemento
07.01	2.023	3.3.90.39.11.00.00.00

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR**

**5.1.** Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor de R\$ \_\_\_\_



## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

**6.1.** Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.2.** Durante os primeiros doze meses o valor mensal não sofrerá reajuste nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada. Após será aplicada a variação do IGPM dos últimos 12 (doze) meses ou de outro índice que, eventualmente, o substitua. Na indisponibilidade do IGPM de algum mês a ser considerado, se tomará o do mês imediatamente anterior disponível, em caso do índice referenciado ser negativo, o contrato não será reajustado.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1.** A vigência do contrato será de 12(doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado, em conformidade com a legislação, por interesse das partes. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**8.1.** O CONTRATADO se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, fornecendo todos os materiais eventualmente utilizados, sem qualquer custo adicional aos valores contratados.

## **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

**9.1.** A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

**9.1.1 -** Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

**9.1.2 -** O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

**9.2 -** A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**9.3** - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

**9.4** - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

**9.5** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

**9.6** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas do fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos produtos em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

**9.7** O Município poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:

- I. Paralisação do fornecimento por parte da CONTRATADA, até o reinício.
- II. Entrega de produtos com prazo de validade vencidos até que sejam trocados.
- III. Existência de qualquer débito para com o Município até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante o Município.
- IV. Não atendimento de qualquer obrigação contratual ou exigências da Fiscalização do Município.

**9.8** No pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.

**9.9** A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal, no original ou em fotocópia autenticada, comprovante de recolhimento referente ao FGTS e INSS.

## **CLÁUSULA DÉCIMA– DAS ALTERAÇÕES**

**10.1.** As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE**

**11.1.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

- I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;
- II - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III - Fiscalizar-lhe a execução;
- IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.



## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

**12.1** - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, o licitante vencedor ficará sujeito as seguintes penalidades:

- I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento contratual;
- II. Multa moratória, não compensatória, de até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, expresso em reais, pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;
- III. Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em reais, pela rescisão determinada por ato unilateral do MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**13.1.** São obrigações do CONTRATADO:

- I. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;
- III. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total;
- IV. Entregar os produtos contados exatamente como consta em sua proposta e neste Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**14.1.** São obrigações do CONTRATANTE:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;
- II. **Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;**
- III. Notificar o contratado por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função dos produtos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO**

**15.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL**

**16.1.** Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado ao CONTRATANTE:

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FISCAL DO CONTRATO**

**17.1.** O fiscal da CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, é o Secretário da Saúde ou servidor por ela designado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro da cidade de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

**Governador Celso Ramos (SC),**

---

**Representante da Empresa  
Contratada**

---

**Marcos Henrique da Silva  
Prefeito Municipal**