ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

TOMADA DE PREÇOS PARA SERVIÇOS FMS Nº 003/2014

O MUNICÍPIO DE GARUVA, ESTADO DE SANTA CATARINA, por sua **PREFEITURA MUNICIPAL E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, torna público que se acha aberta licitação na Modalidade Tomada de Preço para Serviços, do tipo "menor preço global", que será regida pela Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores, por este instrumento convocatório e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo Documentos de "Habilitação" e "Propostas" deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Garuva, na Avenida Gov. Celso Ramos, 1614, Centro, até o dia **03/06/2014 às 09:00 horas**. A abertura dos envelopes contendo a documentação de Habilitação e Proposta de Preços dar-se-á no dia **03/06/2014 às 09:15** horas, no Sala de Licitações, no mesmo endereço, pela Comissão de Licitação nomeada pelo Decreto nº 285/2013 de 19 de dezembro de 2013, em conformidade com o art. 43, inciso III, da Lei 8.666/93.

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviço de Processamento de Dados para a Secretaria Municipal de Saúde incluindo a administração do banco de dados e Assessoramento ao usuário na Utilização de telas de entrada e saída de dados, sem limites de quantidade de estações de trabalho, conforme memorial descritivo.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, desde que preencham todas as condições constantes neste edital.

2.2 – Não poderão participar da presente licitação as empresas que:
a) se encontram com os impedimentos previstos nos Incisos I, II e III do Artigo 9º, Incisos III e IV do Artigo 87 e Incisos I, II e III do Artigo 88 da Lei 8666/93.
b) se encontrem em processo de falência, concordata, concurso de credores em fase de liquidação e dissolução ou as que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial.

3 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 – Os envelopes contendo a documentação para a habilitação e a proposta deverão ser encaminhados em envelopes separados, lacrados com os seguintes dizeres na parte frontal:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOME DO PROPONENTE (CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE)
TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS FMS N° 003/2014

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOME DO PROPONENTE (CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE)
TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS FMS N° 003/2014

4 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (Envelope Nº. 01)

4.1 – O **Envelope Nº 01** deverá conter os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório de notas ou funcionário devidamente credenciado, desde que sejam apresentados os originais para confrontação.

4.2 – Não serão aceitos documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras, bem como aqueles que não atenderem as exigências deste edital e, ainda, serão considerados inservíveis os protocolos referentes á solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste edital.

4.3 – Os documentos que forem emitidos via internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.

4.4 – Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor, somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes.

4.5 – Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

4.6 – Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos dentro do **ENVELOPE Nº 01:**

4.6.1 - Certidão Negativa do INSS;

4.6.2 - Certidão Negativa do FGTS;

4.6.3 - Certidão Negativa de Tributos Federais e;

4.6.4 - Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

4.6.5 - Certidão Negativa de Tributos Municipais da Sede da Licitante;

4.6.6 - Certidão Negativa de Tributos Municipais de Garuva;

4.6.7 – Alvará de localização;

4.6.8 - Certificado de Registro Cadastral de Garuva (CRC);

4.6.9 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Artigo 29, Inciso V, da Lei 8.666/93.

4.6.10 – Em se tratando de sociedades comerciais a Habilitação Jurídica será comprovada, mediante apresentação de: Prova de Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou Estatuto ou contrato social consolidado ou documento equivalente em vigor, do respectivo órgão responsável, devidamente registrado, com todos os atos arquivados (podendo ser a Certidão de Inteiro Teor ou equivalente). Em caso de não estar consolidado, a empresa deverá apresentar cópia do Contrato Social com sua última alteração.

4.6.10.1 - Tanto o Contrato consolidado ou a última alteração contratual, apresentadas por força do item 4.6.10, não deverão ser superiores a 02 (dois) meses; o sendo, deverá ser apresentado juntamente com a documentação a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado , com emissão não superior a 02 (dois) meses, para que se comprove o último arquivamento na mesma, **sob pena de inabilitação**.

4.6.11 - No caso de sociedades por ações, acompanhados da publicação da ata da última eleição de diretoria e da última alteração de capital; ou Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou 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 exigir.

Nota: O Ato Constitutivo da licitante, deverá contemplar, dentre os objetivos sociais, a atividade comercial compatível com o ramo de atividade pertinente ao objeto do edital, a que propõe, sob pena de inabilitação.

4.6.12 - Declaração de Idoneidade que o proponente não tem nenhum impedimento em contratar com o Poder Público, conforme Lei 8666/93 e alterações posteriores, em folha timbrada do proponente ou tipo ofício com carimbo do CNPJ, assinada (Anexo III).

4.6.13 - Declaração conforme modelo Anexo IV do Edital, declarando que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal de 1988 (Cumprimento das Obrigações Relativas ao Trabalho do Menor), conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999.

4.6.14 - Relativo à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

b) A proponente deverá comprovar possuir Capital Social registrado e integralizado, na data marcada para apresentação das propostas, no valor mínimo de 10% (dez por cento) do orçamento estimado dos serviços. A comprovação deverá ser efetuada, mediante apresentação de certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado.

4.7 – Os documentos retro relacionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

4.8 - Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido, exceto os originais, se substituídos por cópias autenticadas.

4.9 - A Prefeitura Municipal de Garuva reserva-se o direito de analisar a credibilidade dos documentos apresentados, mediante a solicitação de novos documentos da licitante e/ou através de sindicâncias e auditorias.

OBS.:
- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para usufruírem da LC nº 123//07 deverão apresentar a Certidão Expedida pela Junta Comercial comprovando o registro.
- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.
- Havendo alguma restrição deve ser concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da declaração do vencedor.
- A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- Havendo empate ficto por força do art.44 da LC 123/07 o presidente dará opção de nova proposta no prazo Maximo de 2 dias úteis, a ME ou EPP melhor qualificada.
- Desistindo do direito a melhor ME ou EPP classificada, serão chamadas na ordem de classificação as ME e EPP que participarem do processo e estiverem na situação de empate ficto em relação a melhor proposta .
- A regra acima não se aplica se a licitante com a melhor proposta estiver enquadrada como ME ou EPP.

5 – **DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 2)**
5.1 – "Carta Proposta", conforme modelo anexo II do edital, devidamente preenchido em papel timbrado, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

5.2 – "Planilha de Preço", detalhando os preços unitários e totais de todos os itens e somatório geral, de acordo com a planilha de quantitativos constante no Anexo 1 da Minuta de Contrato, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

5.3 - "Cronograma Físico-Financeiro", cujo prazo máximo de execução será de 60 (sessenta) dias, cuja previsão de parcelas a pagar deverá obedecer as etapas programadas. Não será admitido pagamento adiantado de obra não realizada;

5.4 - No valor total da proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, incluindo, ainda, a responsabilidade pela regularidade referente a todos os encargos sociais, seguros, impostos, taxas, transportes, deslocamento de seus técnicos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários e inerentes ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, valendo a proposta apresentada como declaração de concordância das condições deste Edital, inclusive deste item.

5.5 - Toda a Documentação exigida para Habilitação deverá ser apresentada no original, em fotocópia autenticada por Cartório competente ou servidor da administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

OBS: As Certidões emitidas pela Internet deverão ser apresentadas em via original.

6 - DA VALIDADE

6.1 - O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para sua entrega.

6.2 - Em caso de omissão do prazo de validade na proposta, será implicitamente considerado o prazo acima.

7 - DO PREÇO

7.1 - Deverá ser cotado em moeda nacional.

7.2 - O preço ofertado será líquido, já incluído todos os custos previstos e demais encargos.

7.3 - Havendo discordância entre preços unitários e totais, resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros. Ocorrendo discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerão estes últimos.

7.4 - Transcorrida a fase de habilitação, a proposta entregue será considerada irretratável e irrenunciável.

7.5 - O preço não será reajustado.

8 – DO PAGAMENTO

8.1 – O pagamento processar-se-á em conformidade com a minuta contratual anexa, conforme cronograma físico financeiro.

9 - DO JULGAMENTO

9.1 - A presente licitação, para efeito de julgamento, será do tipo **menor preço global**.

9.2 - Será considerada vencedora a proponente que tendo cumprido as exigências deste Edital, conforme prescreve o Art. 45, § 1° da Lei 8.666/93 e apresentar o menor preço.

9.3 - A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, solicitar informações complementares, para efeito de julgamento das propostas, caso a Proponente não atender com clareza o solicitado em Edital, conforme determina o art 43, § 3°, da Lei 8.666/93.

9.4 - Serão desconsideradas as propostas que contiverem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas.

9.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do ato convocatório.

9.6 - No caso de empate de duas ou mais propostas, para o desempate será observado o critério de sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, observados o disposto no §2º, do Art. 3º da Lei nº 8.666/93.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Caberá junto à Prefeitura Municipal de Garuva recurso com efeito suspensivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de nos termos do art 109 da lei 8666/93:

10.1.1 - Habilitação ou inabilitação do Licitante;

10.1.2 - Do Julgamento das Propostas.

11 - DO CONTRATO

11.1 - No prazo de até 03 (três) dias a contar da data da convocação, a Proponente Vencedora deverá assinar o Contrato na Prefeitura Municipal de Garuva - Setor de Licitações e Compras, na Avenida Celso Ramos, nº 1614, Centro, respeitada a possibilidade de prorrogação do prazo previsto no Artigo 64, § 1º, da Lei 8.666/93.

12 – DA EXECUÇÃO E DO PRAZO

12.1 – O prazo máximo para execução do objeto da presente licitação será de 60 (sessenta) dias.

12.2 – A execução deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações técnicas.

12.3 – Os atrasos na execução dos serviços somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos, de força maior ou de fatos de responsabilidade da Prefeitura Municipal, desde que comprovados na época oportuna, dentro da vigência do prazo contratual.

12.4 – Todos os materiais e a mão de obra a serem empregados na execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada, bem como todos os custos de aquisição e transporte. Os materiais deverão ser da melhor qualidade, obedecendo as especificações e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

13 – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1 – O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços, objeto deste contrato, a qualquer hora, pela Secretaria Municipal de Educação, Controladoria Interna, ou pessoa designada, sendo ela realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive terceiros, por qualquer irregularidade.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – Pelo atraso injustificado e pela inexecução total ou parcial do contrato, o contratante poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções contratuais: advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos e declaração de inidoneidade, com fulcro nos Arts. 86 e 87 da Lei n. 8.666 de 21/6/93.

14.1.1 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da convocação, implicará na multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

14.3 – Outras multas previstas na minuta contratual anexa.

14.4 – As penalidades acima poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666 de 21/6/93.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA reserva-se o direito de transferir ou revogar a presente licitação, no todo ou parcialmente, mediante razões de conveniência administrativa e do interesse público, nos termos do art. 49 da Lei 8666/93.

15.2 - No caso de não haver expediente para a data fixada, a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou proposta realizar-se-á as 09:00 horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada.

15.3 – Demais documentos como memorial descritivo, projetos e anexos poderão ser obtidos no Setor de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Garuva, na Avenida Celso Ramos, 1614, Centro, de Segunda a Sexta-Feira, das 08:00 às 12:00 e 13:30 as 17:00 horas ou pelo site: www.garuva.sc.gov.br .

16- ANEXOS INTEGRANTES
16.1 - Encontram-se em anexo e fazem parte integrante e inseparável deste Edital:
Anexo I – Minuta do Contrato;
Anexo 1 da Minuta do Contrato - Modelo de Planilha de Preço
Anexo 2 da Minuta de Contrato – Memorial Descritivo
Anexo II - Modelo de Carta-Proposta
Anexo III - Anexo IV - Modelo de Declaração que não emprega menores
Anexo IV - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente

Garuva, 09 de maio de 2014.

JOSÉ CHAVES
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS PARA SERVIÇOS FMS Nº 003/2014

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARUVA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARUVA, com sede nesta Cidade, na Avenida Celso Ramos, 1614 – Centro, inscrita no CNPJ sob nº 11.303.923/0001-39, neste ato representado pelo Gestor Vagner Casagrande, doravante denominado CONTRATANTE, com interveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor José Chaves , brasileiro, casado, CPF: 248.236.869-34, doravante denominados CONTRATANTES, e a Empresa XXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXX neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominada CONTRATADA, em decorrência do Processo Licitatório n.º 03/2014, Tomada de Preço FMS, homologado em __/__/____, mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, tem entre si ajustado o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviço de Processamento de Dados para a Secretaria Municipal de Saúde incluindo a administração do banco de dados e Assessoramento ao usuário na Utilização de telas de entrada e saída de dados, sem limites de quantidade de estações de trabalho, conforme memorial descritivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – MODO DE EXECUÇÃO

2.1 – A CONTRATADA colocará como pessoas para a execução do objeto deste contrato, profissionais devidamente treinados e habilitados.

2.2 – A CONTRATADA se obriga a respeitar, rigorosamente na execução deste contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, por cujos encargos responderá unilateralmente.

2.3 – Como forma de manter o sistema de acordo com as especificações ideais de funcionamento, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, será de competência da CONTRATADA corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – As despesas do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no orçamento fiscal vigente e serão alocadas a seguinte dotação orçamentária:

14.01.2083.339039 – 10200 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – O valor total estimado deste contrato é de R$ ..... (.....).

4.1.1 – O valor mensal a ser pago à CONTRATADA será de R$ ..... (.....), de acordo com a Planilha de Preços, Anexo 2 deste Contrato .

4.1.2 – Os Serviços de atendimento técnico local, serão pagos conforme a necessidade e mediante Autorização da administração, de acordo com o valor estabelecido na Planilha de preço, Anexo 4 deste Contrato.

4.2 - Os pagamentos devidos à CONTRATADA, por força deste Contrato, serão efetuados mensalmente, mediante depósito em conta bancária nº XXXXXXX agencia nº XXXX banco XXXXXXXXXXXXXXX, 20 (vinte) dias após a apresentação da respectiva Nota Fiscal e relatório dos serviços prestados e autorizados no Protocolo da Prefeitura Municipal de Garuva.

4.2.1 - Na nota fiscal deverá constar a descrição dos serviços fornecidos conforme Ordem de Compra e o número deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1 – O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início em xx/xx/xxxx e término em xx/xx/xxxx.

5.1.1 – Dado o aspecto de natureza continuada dos serviços objeto deste Contrato, o prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, observado o disposto no artigo 57, Inciso II da Lei 8.666/93, cabendo neste caso a Contratante notificar a Contratada sua intenção com antecedência mínima de 10 dias do término do Contrato, para obter a sua concordância..

CLAUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO

8.1 – Ocorrendo a prorrogação prevista na Cláusula Quinta, o preço dos serviços, constantes na planilha de preço anexo 4 deste contrato, será reajustado somente a partir do 13º mês, pela variação do INPC, tendo por base o mês de apresentação da Proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO

7.1 – O prazo de implantação será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir do dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO.

7.2 – O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia seguinte do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, podendo mediante acordo entre as partes, ser prorrogado até o limite estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante a formalização de termo aditivo ao contrato.

7.3 – Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 – A CONTRATADA obrigar-se-á a:
a) Pagar os emolumentos prescritos em Lei e observação de todas as posturas referente ao serviço a ser prestado ao MUNICÍPIO;
b) Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem no decorrer da execução dos serviços, inclusive para com e perante terceiros;
c) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de leis trabalhistas que digam respeito aos serviços contratados e a concreta aplicação da legislação em vigor, relativo à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como pelo emprego de equipamento de proteção individual conforme estabelece a Portaria Ministerial nº 3.214 e anexos;
d) Efetuar o pagamento de todos os seguros, impostos, taxas, obrigações trabalhistas e demais despesas e tributos pertinentes aos serviços;
e) Refazer, às suas expensas, todo e qualquer serviço mal executado, ou trabalho defeituoso, executado de forma insatisfatória ou executado fora das especificações técnicas;
f) Por toda e qualquer má execução, trabalho defeituoso ou executado fora das especificações do MUNICÍPIO, os reparos ou substituições necessários devem correr por conta da CONTRATADA e ser prontamente atendidas;
g) A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
h) Informar a Secretaria da Administração da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar, prejudicar ou impedir o bom andamento dos serviços, sugerindo medidas para corrigir a situação;
i) Pelas despesas de viagem, deslocamento, hospedagem e alimentação de seus funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste contrato;
j) Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado;
k) Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste contrato, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
l) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se por seus empregados e prepostos a tê-las sob sua guarda;
m) Realizar, após a implantação do sistema, o treinamento dos servidores municipais que utilizarão o software, conforme memorial descritivo Anexo 1 da Minuta de Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 – São obrigações da CONTRATANTE:
a) Pagar à CONTRATADA os valores ajustados, na forma e condições avençadas;
b) Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos, informações e documentos necessários à perfeita execução dos serviços, e link de internet;

c) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

d) Orientar, acompanhar e fiscalizar a empresa contratada quanto à execução dos serviços contratados, sem prejuízo de disposições administrativas, civis ou penais

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 – A CONTRATADA ficará responsável por todos os ônus e obrigações concernentes a Legislação Fiscal, Social, Tributária, Civil e Comercial, respeitadas todas as Leis vigentes, e ainda, por todos os danos e prejuízos que a qualquer título vier a causar à CONTRATANTE, ou a Terceiros em virtude da inexecução do Contrato, respondendo por si e seus sucessores;
10.2 – Pela não execução total ou parcial do objeto licitado, a Administração poderá aplicar à adjudicada as seguintes sanções:
10.2.1 – Advertência;
10.2.2 – Multa, estipulada nos itens seguintes;
10.2.3 – Suspensão do direito de licitar e contratar junto ao Município de Garuva e seus órgãos descentralizados, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93;
10.2.4 – Declaração de inidoneidade, de acordo com a mesma Lei;
10.3 – As sanções previstas nos itens acima mencionados, admitem o contraditório e a ampla defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
10.4 – A multa que alude os subitens a seguir não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato, e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

10.5 – É estabelecido uma multa de:

a) 0,30% (trinta centésimos por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para implantação do sistema, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), salvo se houver justificativa e esta for aceita pela Administração;
b) 10% (dez por cento) do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da Proponente vencedora; e,
c) 5% (cinco por cento) do valor da proposta quando a Proponente vencedora não assinar o contrato no prazo fixado.

10.6 – A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO ou cobrada administrativa e/ou judicialmente após a notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – A rescisão do presente poderá ser:

a) determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores;
b) a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item anterior;

c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

d) constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores;
e) em caso de rescisão prevista no inciso XII do artigo 78 da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que haja culpa da Proponente vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 79 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.2 – Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do MUNICÍPIO, a rescisão importará em:

a) aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICÍPIO e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
b) declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do MUNICÍPIO.
b.1) A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

11.3 – Em caso de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação da Proponente, após o início da vigência do contrato, e restando inexeqüível a prestação de serviços contratada, será imediatamente convocada a Proponente mais bem conceituada na ordem de classificação, para que dê continuidade à prestação dos serviços objeto do presente certame.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS EMPREGADOS

12.1 – A CONTRATADA obrigar-se-á a observar, quanto ao pessoal empregado, que trata este contrato, quanto a legislação pertinente, especialmente as obrigações previdenciárias e trabalhistas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA tais obrigações.

12.2 – O MUNICÍPIO não possui qualquer vínculo empregatício com os empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – A CONTRATADA obriga-se por todos os itens deste contrato e da sua proposta apresentada;

13.2 – A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do MUNICÍPIO relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

14.1 – Fazem parte deste contrato, independentemente da transcrição, os seguintes documentos, cujo teor, é de conhecimento das partes contratantes:
Anexo I - Minuta do Contrato
Anexo 1 da Minuta de Contrato – Projeto Básico
Anexo 2 da Minuta de Contrato - Características e Especificações Técnicas dos Sistemas Solicitados
Anexo 3 da Minuta de Contrato - Cronograma físico de implantação, ajustes e adequação do sistema
Anexo 4 da Minuta de Contrato - Planilha de Custos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 – Para dirimir questões decorrentes deste contrato fica eleito o Foro da Comarca de Garuva - SC, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Garuva, ...de .....de 2014.

VAGNER CASAGRANDE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

REPRESENTANTE LEGAL
Empresa

JOSÉ CHAVES
Prefeito Municipal

Testemunhas:

Nome:
CPF No.

Nome:
CPF No.

ANEXO 1 DA MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA
PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, ASSESSORAMENTO E GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO BÁSICO

a) **Características Gerais**

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

Avaliação	
Atende	Não Atende

Comprovação: Declaração da Proponente.

b) **ÁREAS que o Serviço deve atender:**

ÁREAS que o Serviço deve atender obrigatoriamente

A disponibilidade dos Serviços contratados para a área deve ser imediata, devendo ser implantado no prazo identificado na coluna 'Prazo de Implantação'.

Item	Prazo Implantação em dias
1 - Administração	10
2 - Administração de Cadastros em Geral	10
3 - Serviços de Apoio a Administração	30
4 - Unidades de Saúde	60
5 - Estratégia da Saúde da Família - ESF	60
6 - Salas de Atendimento Informatizado	60
7 - Procedimentos Especializados	30
8 - Regulação de Consultas Especializadas	30
9 - Administração de Materiais	30
10 - Assistência Farmacêutica	60
11 - Tratamento Fora de Domicílio - Integrado	15
12 - Vigilância Epidemiológica	30
13 - Setor de Benefícios	30
14 - Administração de Veículos e Transportes	15

Comprovação:

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

c) **Cobertura dos Serviços:**

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

ITEM	Avaliação

		Atende	Não Atende
4.1	Áreas Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;		
4.2	Todas as unidades de saúde próprias;		
4.3	Todos os Prestadores de Serviço (acesso para registro de baixa, absenteísmo e fechamento do faturamento)		

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

d) Ambiente Computacional

ITEM		Avaliação	
		Atende	Não Atende
4.1	*O sistema e Banco de Dados a serem utilizados para o Processamento de Dados deverão ser hospedados e executados em ambiente computacional da própria proponente, disposto em instalações próprias ou em Datacenter contratado em regime de 'colocation', devendo as instalações físicas do ambiente computacional estar em território nacional.*		
4.2	*Dispor de instalações físicas que garantam alta disponibilidade do sistema servidor, como sistemas contra incêndio, suporte de energia com fonte de alimentação independente da rede (gerador);*		
4.3	*Dispor de Instalações físicas com rigoroso controle de acesso pessoal aos servidores;*		
4.4	*Disponibilizar sistema de cópia de segurança*		

Comprovação: Declaração que atende as especificações, indicando se é instalação própria ou datacenter terceirizado;

e) Banco de Dados

PostgreSQL versão 9.0 ou superior

Avaliação	
Atende	Não Atende

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

f) Servidor de Aplicações

ITEM		Avaliação	
		Atende	Não Atende
6.1	Dispor de, no mínimo 2 (dois) computadores trabalhando em regime de (NLB) Network Load Balance ou sistema similar, objetivando distribuir a carga de processamento e servir como esquema de redundância;		

6.2	*Sistema Operacional compatível com LINUX, Windows 2003 ou similar*;		
6.3	*Dispor de memória RAM mínima de 2 GB (dois gigabytes)*;		
6.4	Dispor de sistema anti-virus;		

Comprovação: Acesso ao servidor via Serviço de Terminal.

g) Servidor de Banco de Dados:

ITEM		Avaliação	
		Atende	Não Atende
7.1	*Sistema Operacional compatível com LINUX, Windows 2003 ou similar*;		
7.2	*Dispor de dispositivos de armazenamento padrão ride 10 (mínimo);*		
7.3	*Dispor de memória RAM mínima de 64 GB (sessenta e quatro gigabytes)*;		

Comprovação: Acesso ao servidor via Serviço de Terminal.

h) Estações de Trabalho para entrada e saída de dados, devem poder:

ITEM		Avaliação	
		Atende	Não Atende
8.1	*Operar conexão com o servidor via Internet;*		
8.2	*Suportar conexões ADSL sem a exigência de IP fixo nas estações clientes;*		
8.3	*Operar com base em Sistemas Operacionais Windows XP ou superior ou LINUX kernel 2.6.26 ou superior.*		
8.4	*Operar a partir dos navegadores Chrome e Firefox versão 4.0 ou superior, não sendo aceitável operar através de serviços de terminal (Terminal Services) ou emuladores de terminal de qualquer natureza;*		

Comprovação: Demonstração de um ou mais módulos do Sistema.

i) Sistemas de Segurança de Acesso:

ITEM		Avaliação	
		Atende	Não Atende
9.4	*Dispor de acesso seguro (SSL) para operações críticas de identificação do operador no momento em que este se identifique para acessar o sistema;*		
9.5	*Dispor de sistema de ativação/desativação das estações de entrada e saída de dados, administrável pelo município a partir da identificação física de computadores (MAC Address).*		

Comprovação: - Demonstração do Sistema.

j) Suporte Técnico :

ITEM		Avaliação	
		Atende	Não Atende
10.1	Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte através de telefone, fax e e-mail, atendendo no horário das 7:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira (hora de Brasília)		

10.2	Disponibilidade de um e-mail para serviço ou serviço online para recebimento de solicitações de suporte para problemas que venham a ocorrer fora do horário definido no item 10.1;		
10.3	Atualização tecnológica dos programas de computador que constituem o sistema utilizado para o serviço de Processamento de Dados;		
10.4	Atualização dos programas de computador face às especificações do Sistema Único de Saúde — SUS, do Ministério da Saúde, objetivando atender as necessidades do Serviço de Processamento de Dados contratado;		
10.5	Atualização das bases de dados, daquelas tabelas que tem origem no Ministério da Saúde (Ex. Procedimentos da Tabela Unificada de Procedimentos);		

Comprovação**:** Declaração de Capacidade de Execução;

k) TREINAMENTO

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

Treinamentos a serem executados no processo de implantação

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

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

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

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

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

Treinamentos a serem executados durante a vigência do Contrato

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

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

Avaliação	
Atende	Não Atende

Comprovação**:** Declaração de Capacidade de Execução;

Características Técnicas Funcionais

Item	Controle	
	Atende	Não Atende
1 - ADMINISTRAÇÃO Ferramentas gerais de apoio a Administração do Sistema e características gerais relativas aos cadastros		
1.1 - Administração Sistema - Geral Funcionalidades gerais esperadas		
1.1.1 - Cadastro de Unidades, Profissionais, Ruas, Bairros e outros que servem de apoio ao uso do Sistema, segundo o padrão definido no item 2 - Administração de Cadastros em Geral		
1.1.2 - Vínculo de Profissionais com as Unidades de Saúde com definição da atividade que irá desempenhar		
1.1.3 - Controle do Registro da Produção das Unidades		
1.1.4 - Obtenção de Relatórios e Listagens de apoio ref. cadastros e acessos do sistema		
1.2 - Administração de Acesso ao Sistema Administrar a ativação de estações de trabalho e operadores ao sistema		
1.2.1 - Todos os Módulos do Sistema devem possuir mecanismos de Administração de Acesso		
1.2.2 - Possibilitar ao Administrador do Sistema determinar o Nível de Acesso de Operadores a cada Módulo Utilizado		
1.2.3 - Possibilitar ao Administrador definir um Nome e uma Senha de Acesso		
1.2.4 - Possibilitar a cada Operador do Sistema a Troca de sua Senha de Acesso		
1.2.5 - Possibilitar ao Administrador Ativar/Desativar o Acesso de determinado computador ao Sistema		
1.2.6 - Possibilitar ao Administrador saber o Nível de qualidade da conexão de todos os computadores da Rede a partir de testes sistêmicos, bem como o tempo que está conectado		
1.3 - Ferramentas de Apoio ao Administrador do Sistema Ferramentas de apoio		
1.3.1 - Dispor de Sistema de Ajuda Online onde necessário		
1.3.2 - Dispor de Notificação eletrônica online ao Operador objetivando alertá-lo sobre modificações na Tela que acessar, sempre que houver		
1.3.3 - 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 cadastros duplicados, indicando qual permanece e qual deve ser cancelado		
1.3.4 - Dispor de Capacidade de identificar online todos os Operadores que estiverem acessando o Sistema num determinado momento		
1.3.5 - Dispor de Capacidade do Administrador do Sistema enviar uma mensagem para os Operadores que estiverem acessando o Sistema num determinado momento, em qualquer Unidade da rede		
1.4 - Faturamento Ferramentas para consolidação da produção das unidades		
1.4.1 - Permitir o registro administrativo da Produção das Unidades de Saúde		
1.4.2 - Fechamento de Produção de todas as unidades da rede bem como de prestadores de serviço		
1.4.3 - Geração de Arquivo de Exportação para SIA/BPA conforme Padrão do Ministério da Saúde (individual e consolidado)		
1.4.4 - Relatórios		
1.5 - Coordenação Ferramentas de Relatórios e listagens objetivando disponibilizar informações às coordenações		

1.5.1 - Disponível para uso da Coordenação/Secretário de Saúde		
1.5.2 - Dispor de Relatórios de Morbidade, Produção e Atendimento		
1.5.3 - Dispor de Relatórios do TFD		
1.5.4 - Dispor de Relatórios de Demanda por Consultas Especializadas		
1.5.5 - Dispor de Relatórios de Oferta de Consultas Especializadas		
1.5.6 - Dispor de Relatórios de Demanda por Procedimentos especializados que permitam avaliar a Demanda de Procedimentos por Profissional e Unidade, por Profissional individualmente e por Usuário SUS		
1.5.7 - Dispor de Relatórios de Demanda por Medicamentos		
1.5.8 - Dispor de Relatórios de Consumo de Materiais por Unidades		
1.5.9 - Dispor de Relatórios das Atividades da Vigilância Epidemiológica		
1.5.10 - Dispor de extrato do Usuário SUS com Dados de Atendimentos		
1.5.11 - Dispor de extrato do Usuário SUS com Dados de Absenteísmo em Agendas		
1.5.12 - Dispor de extrato do Usuário SUS com Dados de Processos TFD		
1.5.13 - Dispor de extrato do Usuário SUS com Dados de Agendas		
1.5.14 - Dispor de extrato do Usuário SUS com Dados da Dispensação de Medicamentos		
1.5.15 - Procedimentos Autorizados		
2 - ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS EM GERAL Determina a estrutura geral, mínima e os recursos disponíveis para os principais cadastros necessários ao Sistema.		
2.1 - Cadastro do Usuário SUS -		
2.1.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro do Usuário SUS com informações básicas, objetivando permitir atender as necessidades diárias, independentemente de haver todos os dados exigidos pelo Cadsus. Deve permitir o cadastro dos seguintes dados: matrícula municipal, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), data de nascimento, sexo, CPF, RG, raça/cor (cfe. MS), escolaridade (cfe. MS), Nome da Mãe, números de telefone, endereço, número da casa, bairro, complemento, cidade.		
2.1.2 - Possibilidade de informar dados complementares objetivando tornar o cadastro completo, compatível com o cadsus. Atribuir, automaticamente após a validação dos dados com as exigências do Cadsus, um número provisório para o Cartão Nacional de Saúde (CNS)		
2.1.3 - Dispor de recurso a ser acessado administrativamente por operador autorizado, integração desses cadastros com o Cadsus Multiusuário, permitindo a troca de dados e substituição do número provisório por um permanente após aprovação do cadastro junto ao MS.		
2.1.4 - Dispor de mecanismo para tratamento de cadastros duplicados, que permita a fusão de todos os dados registrados no sistema para o cadastro indicado como correto, notificados por: a) sistema administrativo de localização de cadastros duplicados; b) sistema de notificação de cadastros duplicados disponível a qualquer tempo, para todos os módulos do sistema, que permita ao operador notificar sempre que perceber a existência de um cadastro duplicado.		
2.1.5 - Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe ou matricula		
2.1.9 - Todas as alterações de cadastro de Usuário SUS devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou justificativas, operador, data e hora da operação.		
2.2 - Cadastro de Unidades -		
2.2.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de unidades de saúde, identificando: nome completo, nome simplificado, sigla, matrícula CNES, identificação de unidade própria, CNPJ, Endereço, número, bairro, CEP, complemento, Cidade, UF, e-mail, telefone, fax, e-mail		
2.2.2 - Deve permitir vincular profissionais e a respectiva atividade que desenvolve na mesma		
2.2.3 - Deve permitir o cadastro de feriados ou pontos facultativos a que a unidade está sugeita		
2.2.4 - Todas as alterações de cadastro de unidades devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou justificativas, operador, data e hora da operação.		

2.3 - Cadastro de Profissionais -		
2.3.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Profissionais de Saúde e Administrativos da Secretaria, identificando: Nome, Nome completo, Matrícula Funcional, Data Nascimento, Sexo, CPF, RG, CNS, Conselho, Número de Registro no respectivo Conselho e título, endereço, número da casa, complemento, bairro, cidade, UF, telefone, Fax, Celular, e-mail, nome de acesso e senha		
2.3.2 - Permitir o cadastro de férias vinculadas ao profissional		
2.3.3 - Permitir a identificação dos profissionais que trabalham na unidade cujos dados de atendimento não podem ser divulgados na rede com identificação do Usuário SUS por tratar-se de atendimentos que exijam absoluta discrição, como DST/AIDS		
2.3.4 - Todas as alterações de cadastro de profissionais devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou justificativas, operador, data e hora da operação.		
2.4 - Cadastro de Bairros -		
2.4.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Bairros, identificando: nome, código municipal e zona (urbana ou rural)		
2.4.2 - Todas as alterações de cadastro de bairros devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou justificativas, operador, data e hora da operação.		
2.5 - Cadastro de Ruas -		
2.5.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Ruas, identificando: Nome, código municipal, CEP e tipo de logradouro (oficial brasileiro)		
2.5.2 - Mecanismo que permita que, a qualquer momento, em pesquisas de rua objetivando popular campos de cadastros, quando o operador não encontrar a rua procurada, inclua uma rua provisória. Registro de Ruas Provisórias devem ser notificados ao profissional responsável pela admnistração do sistema para que possa verificar sua existência, permitindo indicar a correta ou torná-la permanente. As operações deverão obrigatoriamente atualizar automaticamente os casdastros envolvidos		
2.5.3 - Todas as alterações de cadastro de ruas devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou justificativas, operador, data e hora da operação.		
3 - SERVIÇOS DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO Conjunto de ferramentas de produtividade às funções administrativas da secretaria		
3.1 - Administração de Serviços Gerais Objetiva administrar as solicitações de serviço e sua distribuição aos setores responsáveis por sua execução.		
3.1.1 - Possibilitar a notificação de problemas na Unidade com posterior acompanhamento da aprovação, execução e indicação de Serviço concluído com atribuição de grau de satisfação. A notificação deve ser possível de ser realizada diretamente pela coordenação para unidades não informatizadas e também por setores de serviço (configurável pela coordenação)		
3.1.2 - Permitir operar com as seguintes possibilidades: a) Setor de Serviço informatizado, permitindo que o próprio setor coloque as Ordens de Serviço em processo de execução e registre sua conclusão; b) Setor de Serviço não informatizado, permitindo que a coordenação dos serviços emita planilhas com as Ordens de Serviço atribuídas ao mesmo; registre sua conclusão a partir de relatórios de execução do setor; c) Serviços Próprios, permitindo que a própria coordenação gerencie a execução de serviços, como vidraceiros, chaveiros, etc.		
3.1.3 - Possibilitar à Coordenação de Serviços a Monitoração das Notificações de Problemas e a Aprovação/Negação; se aprovados, gerar Ordem de Serviço com a Indicação do Setor de Serviço responsável pela execução;		
3.1.4 - Possibilitar ao Setor de Serviço o recebimento eletrônico das ordens de serviço aprovadas pelo Administrador, registrar o início da execução do serviços e posteriormente registrar sua conclusão.		

3.2 - Avisos Administrativos Ferramenta de publicação de avisos pelos administradores aos operadores de todas as frentes informatizadas.		
3.2.1 - Possibilitar aos Administradores do Sistema, Materiais, Exames, Agenda de Especialidades, Almoxarifado o envio de mensagens Administrativas aos operadores do sistema com controle de leitura para Operadores de suas respectivas áreas		
3.3 - Publicação de Listas de Espera Mecanismo que permita a publicação no site da Prefeitura da lista de pacientes em lista de espera para exames e consultas especializadas		
3.3.1 - Possibilitar a publicação de Listas de Espera em Especialidades Médicas e Procedimentos (Exames) na Internet com a indicação das situações vinculadas a cada caso		
3.4 - Conferência Municipal de Saúde Ferramenta de colaboração para apoio a conferência municipal de saúde		
3.4.1 - Dispor de ferramenta de colaboração para registro das sugestões das equipes e posterior avaliação em plenário; possibilitar a publicação em site do resultado final dos trabalhos da conferência		
3.5 - Lista Telefônica Lista telefônica da Secretaria de Saúde		
3.5.1 - Dispor de Lista Telefônica mantida pelo Administrador do Sistema e disponível para consulta em todas as áreas informatizadas		
4 - UNIDADES DE SAÚDE Ferramentas de Apoio ao funcionamento da unidade de saúde		
4.1 - Atendimento de pacientes em unidades de saúde - Geral Processos de atendimento ao Paciente, comum a qualquer tipo de unidade de saúde		
4.1.1 - Inclusão de cadastro de novos Usuários SUS, conforme padrões para cadastros definido no item 2 - Administração de Cadastros - Geral		
4.1.2 - Atualização de dados cadastrais de Usuários SUS já existentes no Banco de Dados, conforme padrões para cadastros definido no item 2 - Administração de Cadastros - Geral. Todas as alterações no cadastro do paciente devem gravar um log de transação		
4.1.3 - Recepção de Usuários SUS com identificação do Profissional ou Plantonista, Data e Hora.		
4.1.4 - Recepção de Usuários SUS a partir da Agenda do Profissional ou por Procura direta		
4.1.7 - Recepção de Usuários SUS com Registro do Número do Prontuário		
4.1.8 - Recepção de Usuários SUS com aviso de vacinas em atraso, agendas em aberto tanto referente ao paciente quanto para membros de sua família		
4.1.9 - Impressão da ficha de atendimento ambulatorial para registro de dados		
4.2 - Atendimento de pacientes em unidades de pronto atendimento Funcionalidades esperadas para estruturação de atendimento de pacientes em unidades de pronto-atendimento objetivando humanizar o processo de atendimento		
4.2.1 - Recepção de Usuários SUS com Registro indicador de prioridade do Paciente ao Acolhimento (Priorizado/ Não Priorizado)		
4.2.2 - Recepção de Usuários SUS com Registro de Condição importante do Paciente (itens cadastráveis)		
4.2.3 - Recepção de Usuários SUS com Registro de Detalhes sobre a condição do Paciente		
4.2.4 - Acolhimento e Classificação de Risco do Paciente com Sala de Espera Virtual com segmentação de Pacientes priorizados e não priorizados na Recepção		
4.2.5 - Acolhimento e Classificação de Risco do Paciente com Sala de Espera Virtual com Indicação da Data do Último Atendimento com indicação da cor do risco, permitindo acesso instantâneo aos dados		
4.2.6 - Acolhimento e Classificação de Risco do Paciente com Sala de Espera Virtual com Destaque para		

Pacientes com idade superior a 60 anos ou inferior a 2 anos		
4.2.7 - Acolhimento e Classificação de Risco do Paciente com Tela para registro dos Dados resultantes do Acolhimento (História descrição, medicamentos em uso, prova do laço, Pressão Arterial, Pulso, Temperatura, Frequência Respiratória, Dextro, Peso, Saturação de Oxigênio, Glasgow, Nível de Conciência, História Passada - itens cadastráveis), com a respectiva queixa do paciente traduzida em cores, conforme gravidade (vermelho, amarelo, verde e azul) (itens cadastráveis)		
4.2.8 - Acolhimento e Classificação de Risco do Paciente com Impressão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)		
4.2.9 - Acolhimento e Classificação de Risco do Paciente com Tela para manutençao de Dados do Atendimento e impressão de segunda via da FAA		
4.2.10 - Registro dos atendimentos realizados por paciente com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível: a) Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade; b) Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o paciente durante sua estada na unidade, identificando sempre a data, hora, procedimento e o profissional que o executou;		
4.2.11 - Dispor de ferramenta de exibição para ser utilizada em monitor disposto na sala de espera, que disponha das seguintes áreas: a) Área para exibição de pacientes que aguardam atendimento, exibindo e ordenados por: classificação de risco (elemento gráfico), hora de chegada, primeiro nome; b) Área para exibição de estatísticas de atendimento da unidade e da rede; c) Área para exibição de vídeo institucional da secretaria a partir de um servidor da própria secretaria identificável; d) Área para exibição de banner institucional.		
4.3 - Atendimento de pacientes em unidades CAPS Funcionalidades esperadas para estruturação de atendimento de pacientes em unidades CAPS - Centro de Apoio Psico-Social		
4.3.1 - Recepcionar pacientes agendados ou de procura expontânea identificando data e hora e emitindo formulário de registro de atendimento multidisciplinar que permita identificar profissionais e procedimentos realizados		
4.3.2 - Incluir e editar plano terapêutico		
4.3.3 - Registrar os atendimentos realizados por paciente com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível: a) Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade; b) Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o paciente durante sua estada na unidade, identificando sempre a data, hora, procedimento e o profissional que o executou;		
4.3.4 - Gerar faturamento BPA para atendimentos fora do âmbito do RAAS		
4.3.5 - Gerar faturamento RAAS para atendimentos no âmbito da RAAS		
4.4 - Agenda da Unidade de Saúde Funcionalidades esperadas para a estruturação de atendimento ao paciente a partir da agenda da unidade		
4.4.1 - Criação de Horários de Atendimento por Profissional (com ou sem hora marcada) e Atividade Profissional considerando feriados fixos e móveis		
4.4.2 - Manutenção de Horários de Atendimento de determinado Profissional		
4.4.3 - Obtenção de Tela/Impresso da Agenda do Profissional por Data		
4.4.4 - Possibilidade de Pesquisar Horários marcados de determinado Usuário SUS		
4.4.5 - Agendar Atendimentos controlando Absenteísmo		
4.4.6 - Agendar Atendimentos controlando Horários já marcados		
4.4.7 - Possibilidade de marcar Atendimentos com Horário definido ou contínuo (com ou sem hora marcada)		
4.4.8 - Permitir o agendamento de múltiplas datas para o paciente para atendimentos programados		
4.5 - Agenda de Eventos Agenda de eventos deve permitir a estruturação de agenda para administrar eventos compartilhando vagas entre unidades de saúde		

4.5.1 - Definição de Eventos por Unidade-administradora		
4.5.2 - Definição de Unidades participantes por Evento		
4.5.3 - Criação de Horários de participação em determinado evento		
4.5.4 - Cancelamento de Horários de determinado Evento		
4.5.5 - Obtenção de Tela/Impresso da Agenda de Eventos por Data		
4.5.6 - Possibilidade de Pesquisar Horários marcados de determinado Usuário SUS		
4.5.7 - Agendar participação em Evento controlando Absenteísmo		
4.5.8 - Agendar participação em Evento controlando Horários já marcados		
4.5.9 - Possibilidade de marcar Atendimento com Horário definido ou contínuo (com ou sem hora marcada)		
4.6 - Saída do Paciente Registros necessários, quando for o caso, vinculados a conclusão do atendimento na unidade		
4.6.1 - Registro dos Dados de Atendimento sobre Vacinas aplicadas por Usuário SUS atendido		
4.6.2 - Registro dos Dados de Atendimentos realizados por auxiliares e técnicos de enfermagem e outros Profissionais de nível superior		
4.6.3 - Registro dos Dados de Atendimentos realizados por Odontólogos e Técnicos em Higiene Dental		
4.6.4 - Registro dos Dados de Atendimentos realizados por Médicos		
4.6.5 - Registro dos Dados de Atendimento com Justificativas para Pacientes não atendidos		
4.6.6 - Registro dos Dados de Atendimento com Encaminhamentos a Especialidades Médicas		
4.6.7 - Registro de Pedidos de Recursos (exames) com a função de controlar absenteísmo		
4.6.8 - Registro de Pedido de Recursos (exames) com a função de controlar repetição de Exames		
4.6.9 - Marcar Consulta em Especialidades Médicas imediatamente após o Paciente sair da Consulta Básica		
4.6.10 - Marcar Consulta em Especialidades Médicas com Controle de Absenteísmo		
4.6.11 - Marcar Consulta em Especialidades Médicas com controle de Horários já marcados		
4.6.12 - Marcar Consulta em Especialidades Médicas, no caso de não ser possível agendar, colocar o paciente em lista de espera controlada por ordem de entrada e, neste momento, atualizar seu cadastro indicando inclusive melhor dia da semana e horário para contato e pessoa responsável pelo paciente quando for o caso		
4.7 - Outros Registros		
4.7.1 - Registro de Dados sobre Procedimentos coletivos realizados nas Unidades de Saúde		
4.7.2 - Registro de Notificação de Agravos Notificáveis		
4.8 - Gerência e Controle Recursos para gerenciamento e controle aplicável a qualquer tipo de unidade		
4.8.1 - Disposição de Tela de Situação para consulta da situação do encaminhamento de determinado Paciente ao Especialista, apresentando a situação na Fila de Espera e Agenda		
4.8.2 - Tela/Impresso de Extratro do Usuário SUS indicando todos os antendimentos recebidos pelo Usuário, bem como indicadores de absenteísmo dos sistemas de Agenda, situação de Exames e Registro de entrega de Medicamentos.		
4.8.4 - Tela/Impresso para Controle de Registro de Produção		
4.8.5 - Tela/Impresso para Pesquisa de Cadastro de Usuários SUS		
4.8.6 - Tela/Impresso para Pesquisa de Procedimentos		
4.8.7 - Tela/Impresso para Pesquisa de CID10		
4.8.8 - Tela/Impresso de lista de Procedimentos compilados por Atividade, Profissional e Unidade onde está alocado		
4.8.9 - Relatório (Tela/Impresso) de atendimentos realizados por Profissional		
4.8.10 - Relatório (Tela/Impresso) de Procedimentos realizados por Profissional específico ou todos, subtotalizando por grupo e subgrupo de Procedimentos		
4.8.11 - Relatório (Tela/Impresso) de Usuários SUS com doses de Vacinas em atraso para busca ativa		

4.8.12 - Relatório (Tela/Impresso) de morbidade por Profissional específico ou todos, subtotalizando por grupos de diagnóstico		
5 - ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF Ferramentas necessários para o gerenciamento da Estratégia da Saúde da Família		
5.1 - Características Gerais -		
5.1.1 - Inclusão de Cadastros Completos de Famílias		
5.1.2 - Inclusão de Cadastros Completos de membros das Famílias vinculando Cadastros de Usuários SUS do Sistema comumente utilizado nas Unidades Básicas de Saúde		
5.1.3 - Alteração de Cadastros		
5.1.4 - Inclusão e Alteração de Cadastros realizados pelo ACS na Unidade de Saúde		
5.1.5 - Emissão da Ficha A atualizada		
5.1.6 - Emissão de Relatório de Pacientes em Processo de Acompanhamento pelos ACS		
5.1.7 - Exportação de Cadastros para SIAB		
5.1.8 - Dispor de ferramenta baseada em metodologia para apuração do risco da família e de seus membros, permitindo coletar dados, digitar e exibir informações na forma de relatórios e gráficos		
5.1.9 - Relatórios de Gerência e Controle		
5.1.10 - Registro de Notificação de Agravos Notificáveis		
5.1.11 - Importação automática dos dados do SIAB (no processo de implantação)		
5.1.12 - Atualização dos dados cadastrais do Usuário SUS (cfe. Padrões para Cadastro), no ato da vinculação ou definição do mesmo como membro de uma família		
5.1.13 - Relatório consolidado das famílias cadastradas		
5.1.14 - Permitir alimentar dados do SSA2 com a identificação objetiva do membro da família que está sendo acompanhado pelo Agente Comunitário de Saúde		
5.1.15 - Permitir a geração automática do SSA2 a partir do movimento da unidade, com possibilidade de detalhar os dados consolidados		
6 - SALAS DE ATENDIMENTO INFORMATIZADO Ferramenta de apoio ao atendimento de médicos, psicólogos, nutricionistas e fonoaudiólogos e enfermagem e vacinação		
6.1 - Geral Características aplicadas a todos os tipos de atendimento		
6.1.1 - Suportar, em unidades onde ocorre atendimento multi-especialidade de forma integrada, como unidades CAPS, modo de operação integrado entre os vários tipos de salas de atendimento, dispondo inclusive de mecanismo de registro e consulta de evolução integrado entre as várias especialidades para paciente que estiver sendo atendido		
6.2 - Atendimento de Enfermagem Ferramenta de apoio ao atendimento de enfermagem compreendendo atendimento de pré-consulta (triagem) e atendimento de enfermagem		
6.2.1 - Dispor de sala de espera virtual para pacientes recepcionados aguardando atendimento médico a serem selecionados para registro de dados da pré-consulta. Deve ser possível selecionar ainda um paciente agendado para determinado médico, não recepcionado, diretamente da agenda da unidade ou da agenda de especialidades.		
6.2.2 - Dispor de sala de espera virtual para pacientes recepcionados aguardando atendimento de enfermagem a serem selecionados para registro de dados. Deve ser possível selecionar ainda um paciente não recepcionado diretamente da agenda do profissional de enfermagem que estiver acessando o Sistema, além de poder selecionar um paciente não agendado ou recepcionado para atendimento direto.		
6.2.3 - A sala de atendimento de enfermagem deve suportar compartilhamento entre vários operadores,		

identificando ao final do registro de atendimento de enfermagem e/ou pré-consulta o profissional que atendeu com assinatura (senha)		
6.2.4 - Registrar os seguintes dados da pré-consulta: Unidade, Profissional, Paciente, Data, Hora, peso, altura, temperatura, P.A., glicemia, condição do Paciente, registro de ocorrências em súde, resultados de exames (não estruturado) e detalhes gerais		
6.2.5 - Registrar dados do atendimento de enfermagem (Unidade, Profissional, Paciente, Data, Hora, procedimento, evolução da enfermagem)		
6.2.6 - Durante o atendimento deve ser possível consultar e alimentar: a) Ocorrências em saúde (registro sobre informações ref. a incidentes de saúde relacionados ao paciente); b) Resultados de Exames		
6.3 - Atendimento Médico Ferramenta de apoio ao atendimento médico		
6.3.1 - Dispor de sala de espera virtual para pacientes recepcionados, com pré-consulta realizada ou não, aguardando atendimento, a serem selecionados pelo profissional. Deve ser possível selecionar ainda um paciente não recepcionado diretamente da agenda da unidade e da agenda de especialidades, além de poder selecionar um paciente não agendado ou recepcionado para atendimento direto.		
6.3.2 - Ao iniciar um atendimento deve ser exibido os dados do último atendimento que o paciente recebeu, devendo ser possível consultar atendimentos anteriores.		
6.3.3 - Durante o atendimento, deve ser exibido os dados da pré-consulta, permitindo ao profissional registrar, se aplicado, dados da pré-consulta que ele próprio venha a fazer.		
6.3.4 - Durante o atendimento deve ser possível consultar e alimentar: a) Ocorrências em saúde (registro sobre informações ref. a incidentes de saúde relacionados ao paciente); b) Resultados de Exames		
6.3.5 - Durante o atendimento deve ser possível visualizar os seguintes gráficos: a) Evolução do IMC (Índice de Massa Corpórea); b) Curvas da OMS (evolução de peso/altura, idade/peso, idade/altura), conforme padrões do Ministério da Saúde para sexo e idade; c)Evolução da Pressão Arterial; d)Evolução da Glicemia		
6.3.6 - Durante o atendimento, deve ser possível visualizar e editar dados clínicos permanentes do paciente, com registro do histórico de alterações destes indicando a alteração, profissional, data e hora em que foram alterados		
6.3.7 - Permitir o registro de dados da evolução do paciente com possibilidade de consulta a registros de evolução de outros atendimentos		
6.3.8 - Indicar no mínimo um diagnóstico principal e outros secundários, se necessário, com base no CID10		
6.3.9 - Indicar necessidade de retorno em número de dias, considerando que se for um especialista, havendo demanda reprimida em sua especialidade, colocar o paciente automaticamente em lista de espera. Não havendo demanda reprimida, habilitar a agenda do Profissional para este agendar o paciente durante o atendimento		
6.3.10 - Indicar um ou mais procedimentos com base na tabela SIA/SUS		
6.3.11 - Emitir uma ou mais receitas com base nos medicamentos da farmácia básica de forma integrada com o módulo da Assistência Farmacêutica		
6.3.12 - Emitir prescrições de medicamentos não disponíveis na farmácia básica, bem como prescrição de terapias, dietas e outros		
6.3.13 - Solicitar Procedimentos (exames) sendo que, havendo demanda reprimida para determinado recurso, de ser possível colocar a demanda em lista de espera. Não havendo demanda reprimida, autorizar o procedimento imediatamente, indicando o prestador, data e horário de realização do mesmo (se exame agendável), bem como o preparo necessário a ser orientado ao paciente. Ambas as situações deve poder digitar os dados clínicos necessários.		
6.3.14 - Solicitar o encaminhamento do paciente a uma ou mais especialidades médicas, considerando que, havendo demanda reprimida para determinada especialidade, colocar o paciente automaticamente em lista de espera. Não havendo demanda reprimida, habilitar a agenda dos Profissionais da especialidade para este agendar o paciente durante o atendimento		

6.3.15 - Preencher e emitir os seguintes documentos ao paciente ou a seu acompanhante: atestado, declaração		
6.3.16 - Emitir documento para perícia		
6.3.18 - Imprimir resumo da consulta		
6.3.19 - Permitir o registro de adendos à evolução, bem como a fazer requisições, encaminhamentos e prescrições complementares em consultas realizadas no dia		
6.3.20 - Consulta a carteira de vacinação do Paciente		
6.3.21 - Suportar a configuração, por especialidade do profissional, dos recursos que devem ficar disponíveis e do comportamento da sala de atendimento		
6.4 - Atendimento de Psicólogo Ferramenta de apoio ao atendimento Psicólogo, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido das características:		
6.4.1 - Dispor de área adicional para registro de dados restritos à área de psicologia (evolução do Psicólogo)		
6.4.2 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Psicólogo (se deve definir o diagnóstico ou não, requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)		
6.5 - Atendimento de Nutricionista Ferramenta de apoio ao atendimento Nutricionista, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido das características:		
6.5.1 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Nutricionista (se deve definir o diagnóstico ou não, requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)		
6.6 - Atendimento de Fonoaudiólogo Ferramenta de apoio ao atendimento Fonoaudiólogo, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido das características:		
6.6.1 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Fonoaudiólogo (se deve definir o diagnóstico ou não, requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)		
6.7 - Atendimento Odontológico Ferramenta de apoio ao atendimento Odontológico, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido das características:		
6.7.1 - Disponibilizar ferramenta de planejamento, permitindo programar procedimentos para boca, dente, face		
6.7.2 - Permitir o registro de atendimento diretamente a partir de um procedimento definido no planejamento		
6.7.3 - Dispor de visualização no formato de odontograma, permitindo visualizar graficamente em cores distintas, os dentes/faces que tem ações programadas daqueles cuja ação já foi concluída. A interface deve permitir clicar sobre a figura equivalente do dente para fazer o registro dos procedimentos planejados		
6.7.4 - Permitir registrar e exibir no odontograma, dados históricos dos dentes, exibindo-os graficamente em cor diferente		
6.7.5 - Permitir o Registro de procedimento diretamente, independente do sistema de planejamento, exigindo a identificação do boca/dente, face. Registros diretos devem ser exibidos no odontograma como dado histórico		
6.8 - Sala de vacinação Sala de atendimento com funções para registro do atendimento de vacinas aplicadas ao Paciente		
6.8.1 - Registrar doses de vacina aplicadas, permitindo identificar o paciente, unidade, vacinador, vacina, dose, laboratório, lote e data de validade		
6.8.2 - Consultar e incluir dados relativos ao aprazamento de vacinas		

6.8.3 - Emitir Carteira de Vacinação de paciente selecionado		
6.8.4 - Emitir boletim de Vacinação		
6.8.5 - Registrar ocorrências em saúde objetivando integrar o registro de ocorrências em saúde do paciente em seu prontuário		
6.8.6 - Registrar um agravo de notificação compulsória para um paciente		
7 - PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS Ferramentas de apoio a administração de Procedimentos especializados como exames, cirurgias, etc.		
7.1 - Caracteríscticas Gerais Definições gerais que determinam o funcionamento do módulo:		
7.1.1 - Credenciar Procedimentos por Prestador		
7.1.2 - Definir as especialidades que podem solicitar Procedimentos		
7.1.3 - Definir mensagens de alerta para o operador por Procedimento		
7.1.4 - Aprovar faturamento de prestadores, incluindo automaticamente a numeração APAC, quando for caso		
7.1.5 - Definir cotas fisico-financeiras por prestador para grupos de procedimentos		
7.1.6 - Manter lista de condições referidas do Paciente ou dados clínicos padrão possibilitando que o operador os selecione no momento da Autorização de um Procedimento, quando o Paciente é colocado numa lista de espera. Deve ser possível definir um grau de prioridade que irá classificá-lo na Lista de Espera		
7.1.7 - Definir regras que permitam orientar os operadores do sistema, no momento da autorização, sobre o destino da solicitação (requisição/sadt) feita pelo profissional de saúde, que podem ser: retido na unidade ou entregue ao paciente		
7.1.8 - Definir de teto físico e financeiro por grupo de procedimentos e municípios pactuados		
7.1.9 - Definir os Procedimentos disponíveis agrupados conforme a necessidade da regulação		
7.1.10 - Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de autorizar o procedimento quando estiver repetindo o procedimento antes do número de dias definido, podendo, conforme o tipo de atendimento (administrativo, na unidade, no consultório informatizado): permitir ou negar a requisição ou exigir justificativa. A regra deve poder ser implementada para todos os procedimentos de um grupo de procedimentos ou por procedimento individualmente		
7.1.11 - Definir se um grupo de procedimentos ou um Procedimento específico pode ser solicitado ou não por municípios da pactuação		
7.1.12 - Definir teto Físico por grupo de Procedimento e por unidade		
7.1.13 - Definir um código de Procedimento específico eventualmente utilizado pelo Prestador		
7.1.14 - Definir um código mnemônico por Procedimento para permitir sua fácil seleção		
7.1.15 - Definir um código reduzido por Procedimento		
7.1.16 - Definir um valor específico para determinado Procedimento por Prestador		
7.1.17 - Obtenção de relatórios de origem de demanda, controle de cotas, absenteísmo, e outros		
7.1.18 - Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de autorizar o procedimento quando o paciente estiver fora da faixa etária do mesmo.		
7.1.19 - Definir o número de horas limite para o cancelamento de uma autorização agendada		
7.1.21 - Configurar a possibilidade de solicitação de prioridade ao Médico Regulador na Lista de Espera para determinado Grupo de Procedimentos		
7.2 - Requisição e/ou Autorização Funcionalidades disponíveis para o processo de registro da requisição e autorização de Procedimentos:		
7.2.1 - Autorizar indicando data de referência, profissional solicitante, unidade. Em ação administrativa, autorizar indicando um profissional externo não cadastrado		
7.2.2 - Autorizar Procedimento podendo indicar código SUS, código reduzido, mnemônico ou selecionar de uma lista		
7.2.3 - Validar o Procedimento indicado, conforme todos os parâmetros da tabela oficial de procedimentos do Ministério da Saúde:		

a) Sexo do paciente b) Idade do paciente; c) Cartão Nacional de Saúde quando o procedimento assim o exigir; d) CID10 quando o procedimento assim o exigir.		
7.2.4 - Exibir em vermelho a última data em que o procedimento foi realizado, ao indicar um Procedimento para autorização		
7.2.5 - Dispor de histórico do Paciente para consulta de todos os procedimentos já realizados, bem como do procedimento específico que estiver sendo indicado para autorização		
7.2.6 - Autorizar o Procedimento indicando a unidade prestadora e, sendo um procedimento que exija autorização com agendamento, agendar imediatamente		
7.2.7 - Colocar o Paciente em lista de espera caso tratar-se de um Procedimento com demanda reprimida, indicando a condição referida para efeitos de definição de prioridade e detalhes que possam ser importantes no processo de autorização		
7.2.8 - Emitir protocolo para ser entregue ao Paciente, quando a autorização ficar em lista de espera, indicando esta condição		
7.2.9 - Permitir a Autorização com agendamento por procedimento e Autorização com agendamento por Paciente (aplicado a RX e outros procedimentos cujas autorizações seja comum a existência de 2 ou mais procedimentos para cada requisição)		
7.2.10 - Emitir protocolo de autorização e/ou Autorização com Agendamento contendo: dados do Paciente, unidade e profissional solicitante, data referência, data emissão, unidade prestadora e seu endereço, procedimentos e suas respectivas instruções de preparo (cadastrável por procedimento/prestador) e data de realização se agendado e quadro com todas as informações necessárias para o Prestador de Serviço gerar a produção BPA-I		
7.2.11 - Permitir que para procedimentos de alto custo, que o médico regulador, após avaliação, aprove ou não o procedimento, podendo também bloquear processos de autorização de alto custo gerando protocolo de orientação para ser entregue ao Paciente no momento em que o médico autorizador estiver avaliando documentos para aprovação		
7.3 - Prestadores de Serviço Funcionalidades disponíveis para o Prestador de Serviços:		
7.3.1 - Obter lista de Pacientes agendados por data e profissional;		
7.3.2 - Baixar a execução de procedimentos		
7.3.3 - Cadastrar Profissionais de seu quadro diretamente		
7.3.4 - Cadastrar instruções de preparo por procedimento credenciado. Estas instruções deverão ser impressas no documento de autorização do procedimento a ser entregue ao paciente		
7.3.5 - Agendar diretamente um Paciente para procedimentos credenciados		
7.3.6 - Criar grupos de procedimentos para efeito de organizar o agendamento		
7.3.7 - Criar/manter vagas públicas (para a rede) e exclusivas (para uso próprio) por grupos de procedimentos		
7.3.8 - Transferir Pacientes Agendados		
7.3.9 - Substituir Procedimentos autorizados incorretamente		
7.3.10 - Permitir que o Prestador de Serviços de Terapias (Radioterapia, quimioterapia, etc.) possa autorizar procedimentos (exames) ou colocar o Paciente em Lista de Espera e Encaminhar Pacientes para Especialidades considerando os sequintes parâmetros de controle: Especialidade ou Procedimento credenciado e disponibilidade ou não para pacientes de outros municípios		
7.3.11 - Obter relatório de conferência para verificação de autorizações baixadas		
7.3.12 - Obter relatório de faturamento para efeitos de aprovação junto ao departamento de controle, avaliação e auditoria		
7.4 - Lista de Espera - Processo de Autorização e Controle Processos que o sistema deve dispor de ferramentas para atender:		
7.4.1 - Dispor de sistema de apoio para autorizar por telefone pacientes que aguardam em lista de espera a realização de procedimentos agendáveis, atendendo as seguintes caraterísticas: a) Apresentar lista de horários disponíveis em prestadores por grupo de procedimentos; b) Permitir criar um horário instantaneamente para representar no sistema de controle as situações onde o prestador está fora do processo de informatização, caso típico de consórcios intermunicipais de saúde e		

atendimento em muncípios referência com agendamento via Sisreg; c) Apresentar lista de pacientes, que podem ser agendados no horário selecionado, de acordo com o procedimento que aguardam, em ordem de condição refererida, agrupamento de idade e data da solicitação;		
7.4.2 - Dispor de sistema de apoio para autorizar por telefone pacientes que aguardam em lista de espera a realização de procedimentos não agendáveis, atendendo as seguintes caraterísticas: a) Apresentar lista de pacientes, por grupo de procedimentos, em ordem de condição refererida, agrupamento de idade e data da solicitação; b) Permitir indicar uma unidade prestadora de serviços que executará o procedimento de acordo com credenciamento prévio;		
7.4.3 - Estabelecer sistema de controle para que, ao autorizar com ou sem agenda por telefone um Paciente que esteja em lista de espera, exija a confirmação por parte do mesmo. Deve atender as seguintes características: a) Ao agendar dispor ao operador a data limite para a confirmação, baseada na quantidade de dias previamente configurado como prazo para confirmação do paciente; b) O operador da unidade de saúde deve poder confirmar no sistema que o Paciente compareceu para confirmar seu interesse em realizar o Procedimento e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização. c)Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde para Prestadores cobertos pela informatização ou; d)Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria; e) Disparar diariamente ações de controle automáticas para pacientes que não confirmarem seu interesse em realizar o exame, conforme regras estabelecidas por grupo de Procedimetos, podendo ser multa de n dias, ser excluído da lista de espera, ser deslocado para o fim da mesma ou voltar para a lista.		
7.4.4 - Dispor de Sistema que permita colocar paciente que esteja em Lista de Espera em Processo de Agendamento, de modo a gerenciar aqueles casos em que o nome do paciente é submetido para agendamento e, quando do seu retorno, possa ser agendado com criação instantânea da data/horário. Permitir que, nos casos de cancelamento do agendamento do paciente, a vaga criada também seja destruída. Deve gerar registro do evento.		
7.4.5 - Dispor de funcionalidade que permita autorizar de modo imediato procedimentos que não tenham demanda reprimida.		
7.5 - Autorização por Municípios da PPI Funcionalidades disponíveis para o operador do município cliente da PPI, para autorização on-line		
7.5.1 - Permitir o Cadastro dos Pacientes do Município		
7.5.2 - Autorizar Procedimentos com ou sem agendamento, conforme necessidade, para pacientes do município, conforme cotas físico/financeiras cadastráveis		
7.5.3 - Transferir procedimentos agendados		
7.5.4 - Obter Relatórios de Cotas físico-financeiras		
7.5.5 - Obter relatório de Pacientes autorizados com ou sem agendamento		
7.5.6 - Dispor de controle para que Pacientes do Município PPI não possam ser incluídos na lista de espera		
7.5.7 - Cancelar Autorizações agendadas ou não		
7.6 – Formulários de Integração com Siscan Funcionalidades gerais esperadas para geração de formulários de integração com o Siscan		
7.6.1 - Registrar, no processo de autorização ou colocação do paciente em lista de espera, no momento em que o procedimento é selecionado, os dados necessários para o programa Siscan, com base no formulário Requisição de Mamografia, citopatológico ou histopatológico (de mama ou colo do útero), do Ministério da Saúde (dados da anamnese, e indicação clínica)		
7.6.2 - Protocolo de Autorização para procedimentos relacionados ao item anterior, devem conter os dados necessários para que o prestador de serviços autorizado a executar o procedimento possa alimentá-los no sistema		
7.7 - Ferramenta de Integração com Sistema do Prestador Funcionalidades disponíveis que permitam que o sistema legado do Prestador de serviço automatize funções de agenda com o sistema da secretaria		

7.7.1 - Dispor de serviço web que permita ao sistema do prestador integrar os seguintes comandos automaticamente: a) Criar vagas; b) Obter relação de pacientes agendados nas vagas criadas, de uma data ou vaga específica, incluindo todos os dados cadastrais; c) Notificar um evento relacionado a determinada autorização; d) Cancelar uma vaga; e) Baixar uma autorização. Um sistema de tratamento de erros deve ser implementado objetivando confirmar a execução correta do comando ou retornar uma mensagem de erro. Nota: A implementação das funções no sistema do Prestador será de responsabilidade do Prestador		
7.7.2 - Dispor de serviço web de integração que permita ao prestador de serviços de exames: a) Ao informar em seu sistema um número de protocolo de autorização, solicitar ao sistema proposto os dados cadastrais do paciente, dados do requisitante e códigos de procedimentos requisitados; b) Ao gerar o Laudo em seu sistema, informar ao sistema proposto o endereço eletrônico onde o mesmo encontra-se armazenado; c) Permitir a um profissional qualificado que, da unidade de saúde requisitante, possa acessar o laudo gerado e imprimi-lo. d) Permitir que o profissional médico, operando a partir da sala de atendimento informatizada, possa visualizar o laudo gerado.		
8 - REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS Ferramentas de apoio a administração da demanda por consultas especializadas		
8.1 - Funcionalidades Gerais Funcionalidades Gerais		
8.1.1 - Suportar Sistema de Aviso ao Paciente de forma centralizada (call center) e descentralizada (operadores das Unidades de Saúde)		
8.1.2 - Suportar Nível de Acesso Administrativo Geral, Administrativo da Unidade Ofertante; Operador de Unidade Usuária e Operador de Município-Cliente PPI		
8.1.3 - Suportar Lista de Espera para Pacientes que não puderem ser agendados imediatamente, com parametrização definível a Nível da Especialidade		
8.1.4 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados ao Paciente a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto		
8.1.5 - Suportar operação vinculada a Cotas PPI definíveis por Município Participante		
8.1.6 - Suportar Múltiplas Pactuações (PPI, Consórcio, Uso Próprio, etc.)		
8.1.7 - Sempre que um encaminhamento for registrado o Cadastro do Paciente deve ser atualizado nos seguintes itens: Telefone Principal, Segundo Telefone, Nome do Contato, Parentesco do Contato, melhores dias da semana e hora para o Call Center telefonar. Permitir a parametrização do período de atualização.		
8.2 - Administração Geral Permite a definição das regras gerais para o gerenciamento das especialidades médicas		
8.2.1 - Sistema de Aviso ao Paciente por Unidade de Origem		
8.2.2 - Permitir indicar quais Especialidades estarão disponíveis para Agendamento		
8.2.3 - Dispor de Ambiente Call Center que permita o contato com Pacientes da Lista de Espera para negociar Médico, Data e Hora do Atendimento na Especialidade		
8.2.4 - Definição de Feriados Fixos e Móveis		
8.2.5 - Definição das cotas PPI para Municípios		
8.2.6 - Definição de Protocolo de Encaminhamento, definir especialidade que podem encaminhar, faixa etária e exigência de CNS		
8.3 - Administração nas Unidades Ofertantes Ferramentas disponíveis por unidade ofertante de consultas, que permita o gerenciamento da vagas		
8.3.1 - Definição do Quadro de Férias dos Profissionais		

8.3.2 - Criar Vagas considerando Feriados Fixos e Móveis e Férias dos Profissionais, gerando Vagas com Hora marcada ou sequenciadas		
8.3.3 - Executar Manutenção das Vagas		
8.3.4 - Possibilitar a Criação de Horários vinculados a pactuações		
8.3.5 - Permitir a Definição de um Endereço de Atendimento diferente do da Unidade Ofertante		
8.3.6 - Agendamentos, Cancelamentos e Transferências de Pacientes executados pela Unidade Ofertante, quando estens não estiverem presentes, devem gerar Aviso automático do Evento para as respectivas Unidades responsáveis pelo Aviso aos mesmos e/ou para o Call Center		
8.4 - Operação nas Unidades Clientes Funcionalidades nas unidades que encaminham para especialidades médicas		
8.4.1 - Possibilitar a troca do Profissional de preferência para Pacientes em Lista de Espera		
8.4.2 - Possibilitar a troca da Unidade responsável pelo Aviso ao Paciente para Pacientes em Lista de Espera		
8.4.3 - Possibilitar a troca do Tipo de Consulta para Pacientes em Lista de Espera		
8.4.4 - Registrar o Encaminhamento do Paciente ao Especialista com a possibilidade de definição da exigência do Registro da Produção (Dados do Atendimento) antecipado		
8.4.5 - Possibilitar a Emissão da Segunda Via do Protocolo de Confirmação da Consulta		
8.4.6 - Possibilitar o Agendamento de uma Consulta a partir do Encaminhamento Registrado		
8.4.7 - Possibilitar o Cancelamento de uma Consulta		
8.4.8 - Receber Avisos automáticos do Sistema referentes a Eventos da Agenda		
8.5 - Operação por Municípios-Cliente PPI Funcionalidades para os municípios-clientes que agendam especialidades médicas no município referência		
8.5.1 - Permitir o Cadastro dos Pacientes do Município		
8.5.2 - Agendar Consultas para Pacientes do Município		
8.5.3 - Cancelar Consultas		
8.5.4 - Obter Relatórios de Cotas		
8.5.5 - Obter Relatório de Pacientes Agendados		
8.5.6 - Pacientes do Município não devem incorporar a Lista de Espera		
8.5.7 - Receber Avisos automáticos do Sistema referentes a Eventos da Agenda		
8.5.8 - Transferir Consultas		
9 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Ferramentas de apoio às atividades de administração de materiais e almoxarifado		
9.1 - Geral Recursos gerais necessários ao sistema de materiais		
9.1.1 - Suporte a múltiplos almoxarifados		
9.1.2 - Suporte a múltiplos depósitos por almoxarifado		
9.1.3 - Controle de Validade dos Materiais por lote e fabricante		
9.1.4 - Rastreabilidade dos Materiais: a) Entre Almoxarifado e Unidades de Consumo; b) Entre Almoxarifado, Unidade de Dispensação e Usuário SUS para materiais dispensáveis ao cidadão		
9.2 - Administração Recursos gerais necessários a administração do sistema de materiais		
9.2.1 - Cadastro de Materiais, Grupos, Sub-Grupos, Estoques, Atividades, Fabricantes, Fornecedores, Almoxarifados		
9.2.2 - Permitir a definição de Grade Padrão e Grade por Unidade/estoque de Materiais servindo como base para o pedido de materiais		
9.2.4 - Relatórios de Valorização do Estoque		

9.2.6 - Relatórios de Consumo por unidade, estoque e atividade		
9.3 - Almoxarifado Recursos gerais necessários a administração do Almoxarifado		
9.3.1 - Registrar entrada de materiais por compras e doações		
9.3.2 - Registrar entrada de materiais identificando a vida útil do material em relação a sua data de validade, permitindo cadastrar aviso ao almoxarife a ser exibido n dias antes do vencimento do mesmo.		
9.3.3 - Registrar entrada de formulários numerados indicando a numeração inicial e final objetivando identificar a numeração na ordem de entrega gerada no almoxarifado e posterior rastreio		
9.3.4 - Mecanismo acompanhamento dos pedidos em processo de elaboração nas unidades e posterior avaliação desses pedidos de materiais e aprovação, permitindo avaliar último pedido realizado, média de consumo, saldo no estoque da unidade, saldo no almoxarifado.		
9.3.5 - Ao aprovar o pedido uma Ordem de Entrega deve ser emitida, devendo constar: unidade/estoque destino, almoxarifado origem, número do pedido, data, itens pedidos, quantidades, lote do qual o material deve ser entregue, fracionamentos por embalagem de estocagem existentes para facilitar a organização do material a ser entregue.		
9.3.6 - Permitir que a Unidade/Estoque baixe a Ordem de entrega do Material entregue		
9.3.7 - Cadastrar e controlar solicitações de compras permitindo indicar justificativa e, havendo algum vínculo direto com um paciente, vincular o cadastro do mesmo ao processo. Deve permitir o controle das seguintes fases do processo: a) Edição do Pedido; b) Registro do número do Processo de Compra; c) Registro do número do Edital; d) Registro do número do empenho; e) Registro da Programação de Entrega.		
9.3.8 - Obter Relatórios de controle e conferência		
9.4 - Requisições online Recursos necessários para informatizar o processo de solicitação de materiais		
9.4.1 - Permitir a geração e impressão da Grade de Pedido para efeitos de levantamentos de inventário e necessidade de reposição		
9.4.2 - Pedido de Materiais por Unidade de Saúde ou para Centros de Consumo da Secretaria, a partir de Grades de pedido previamente estruturadas, em período previamente definido, alimentando o inventário (saldo atual de materiais) e quantidades necessárias		
9.4.3 - Pedido de Materiais por Unidade de Saúde ou para Centros de Consumo da Secretaria de materiais específicos, a partir de Grades de pedido previamente estruturadas, de forma individual (pedido avulso)		
9.4.4 - Dispor de mecanismo para registrar o recebimento de materiais pedidos, permitindo baixar a ordem de entrega e registrar a entrada do material		
10 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA Ferramentas de apoio às atividades da Assistência Farmacêutica (dispensação de medicamentos)		
10.1 - Geral Funcionalidades gerais esperadas		
10.1.1 - Apresentar total compatibilidade e integração com o Módulo de Admistração de Materiais		
10.1.2 - Realizar Pedido Medicamentos para Reposição de Estoque Online, conforme padrão definido no Módulo de Administração de Materiais		
10.1.3 - Cadastrar e manter Cadastro de Pacientes, cfe. padrão definido em Administração de Cadastros - Geral		
10.1.4 - Disponibilizar área para registrar informações sobre o paciente e sua relação com o serviço de entrega de medicamentos. Permitir consulta dos registros		
10.1.5 - Permitir a estruturação de dispensários específicos para medicamentos de farmácia básica, medicamentos especiais (alto custo) e aqueles originados em processos judiciais		

10.2 - Administração Funções necessárias para a administração da Assistência Farmacêutica		
10.2.1 - Cadastrar a Estrutura de Medicamentos a partir de cadastro de DCB (Denominação Comum Brasileira), definindo concentração e Forma Farmacêutica		
10.2.2 - Estrutura de Medicamentos identificando o vínculo com as Listas de Medicamentos Controlados		
10.2.3 - Vincular a Estrutura de Medicamentos aos medicamentos (materias) disponíveis para dispensação nos dispensários da rede de saúde		
10.2.4 - Definir previamente, a nível cadastral, a identificação de medicamentos de uso contínuo e sua estrutura de posologia		
10.2.5 - Permitir a estruturação de protocolo que restrinja a prescrição em consultórios informatizados e/ou a dispensação de medicamentos por especialidade médica		
10.2.6 - Permitir o cadastro de tabelas de apoio como: formas de prescrição, forma farmacêutica e tipos de concentração		
10.2.7 - Disponibilizar relatórios gerenciais de dispensação por medicamento, por paciente e por profissional/unidade prescritora		
10.3 - Dispensação Direta ao Paciente Capacidades necessárias para o momento do atendimento ao cidadão		
10.3.1 - Registrar Entrega de Medicamentos identificando o Usuário SUS beneficiado e o portador da receita, controlando repetição e selecionando o Profissional e unidade que prescreveu de uma lista, podendo ser também informado um profissional externo a rede;		
10.3.2 - Registrar a Entrega de Medicamentos a partir de receitas cadastradas pelo dispensário ou cadastradas/emitidas por profissionais diretamente, a partir do atendimento ao paciente com assistência do sistema		
10.3.3 - Registrar a Entrega de Medicamentos a partir de Perfil do Consumo do Paciente		
10.4 - Gerenciamento de Receitas de Medicamentos de Uso Contínuo Características necessárias ao gerenciamento de receitas de medicamentos de uso contínuo e seu processo de dispensação		
10.4.1 - Cadastrar Receitas de Medicamentos de Uso Contínuo		
10.4.2 - Registrar a Entrega de Medicamentos de uso contínuo a partir de Receitas cadastradas		
10.4.3 - Durante a dispensação, gerar automaticamente a Data de Retorno do Paciente, permitindo Consulta a Histórico de Aviamentos Anteriores		
10.5 - Gerenciamento de Medicamentos Controlados Recursos necessário para permitir o gerenciamento da dispensação de medicamentos controlados		
10.5.1 - Registrar a Entrega de Medicamentos Controlados, registrando todos os dados exigidos pela ANVISA, de acordo com a portaria 344. Permitir escrituração no ato da dispensação ou escrituração posterior.		
10.5.2 - Emitir todos os documentos necessários, exigidos pela Vigilância Sanitária relacionado ao controle de medicamentos controlados		
11 - TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - INTEGRADO Ferramentas de apoio às atividades do setor de TFD		
11.1 - Características Gerais Funcionalidades esperadas		
11.1.1 - Ferramenta totalmente integrada ao sistema de regulação de consultas e procedimentos. Deve permitir a identificação de especialidades e procedimentos TFD e identificar se é estadual ou interestadual.		
11.1.2 - Exigir que o profissional de saúde operando em sala de atendimento informatizada, emita o Laudo para TFD conforme configuração, para encaminhamentos a especialidades e procedimentos requisitados		
11.1.3 - Exibir lista de pacientes que aguardam atendimento TFD e permitir abrir processo TFD com registro de dados necessários ao processo		

11.1.4 - Registrar encaminhamento de processo para efeitos de agendamento, emitindo formulário necessário.		
11.1.5 - Registrar agendamento de processo TFD encaminhado		
11.1.6 - Registrar a retirada de processo TFD agendado pelo paciente		
11.1.7 - Possibilitar o registro de demanda de viagem, identificando o possível acompanhante e eventual ajuda de custo dispensada, de forma integrada ao sistema de controle de transporte de pacientes.		
11.1.8 - Permitir, caso o sistema de administração de transporte não esteja ativado, registrar a produção de transporte do paciente e seu possível acompanhante, bem como ajuda de custo dispensada.		
11.1.9 - Registrar a baixa de processos TFD a partir de motivos cadastráveis.		
11.1.10 - Permitir o registro de eventos a qualquer momento do processo cadastrado		
11.1.11 - Emitir de Declaração de comparecimento		
11.1.12 - Registro de fluxo de documentos entre o setor TFD e o paciente		
11.1.14 - Permitir que procedimentos requisitados após atendimento do paciente dentro do processo TFD possa ser requisitado diretamente com possibilidade de solicitação de prioridade para o mesmo ou não, configurável a nível de procedimento referência (aquele que deu origem ao processo).		
11.1.15 - Permitir o registro de retorno do paciente, dentro do mesmo processo TFD ou de novo processo TFD.		
12 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA Ferramentas de Apoio às atividades da Vigilância Epidemiológica		
12.1 - Características Gerais Funcionalidades gerais esperadas		
12.1.1 - Identificação de Agravos notificados do dia ou de um período		
12.1.2 - Identificação de Agravos Notificados de uma Unidade específica ou todas		
12.1.3 - Identificação de Agravos Notificados de um Usuário SUS específico ou qualquer um		
12.1.4 - Identificação de Agravos Notificados de um Agravo específico ou qualquer um		
12.1.5 - Identificação de Agravos Notificados de um tipo de Notificação específico ou qualquer um		
12.1.6 - Identificação de Agravos Notificados somente de Agravos investigáveis ou todos		
12.1.7 - Emissão de Formulário de Notificação		
12.1.8 - Emissão de Extrato Epidemiológico do Usuário SUS incluindo Agravos e Vacinas		
12.1.9 - Registro de Processos de Investigação		
12.1.10 - Registro de Procedimentos executados pelo Setor		
12.1.11 - Administração de Agravos Notificáveis definindo obrigatoriedade de Notificação para determinado Agravo		
12.1.12 - Administração de Agravos Notificáveis definindo obrigatoriedade de Investigação para determinado Agravo		
12.1.13 - Administração de Agravos Notificáveis com a função de obter listagem de Agravos Notificáveis		
12.1.14 - Auditoria de Diagnósticos Registrados nos Atendimentos		
12.1.15 - Auditoria de Processos de Investigação		
12.1.16 - Relatórios de Gerência e Controle		
12.1.17 - Registro de Notificação de Agravos Notificáveis		
12.1.18 - Registro de aprazamentos das Doses de Vacinas		
13 - SETOR DE BENEFÍCIOS Ferramentas de apoio ao atendimento da Assistência Social da Saúde		
13.1 - Características Gerais Funcionalidades gerais esperadas		
13.1.1 - Operações com vínculo a partir de qualquer Unidade de Saúde da rede		

13.1.2 - Cadastro de famílias assistidas e seus membros		
13.1.3 - Vínculo do membro cadastrado com o Cadastro de Usuário SUS e com ESF (Estratégia da Saúde da Família)		
13.1.4 - Cadastro de Benefícios por tipo de benefício e tipo de disponibilidade (pré-autorizadas e passíveis de autorização)		
13.1.5 - Cadastro de Fornecedores		
13.1.6 - Cadastro de Equipamentos disponíveis para Empréstimos		
13.1.7 - Administração da Concessão de Benefícios com a função de Registrar pedido de Benefício e sua concessão com Emissão de Formulário de Entrega		
13.1.8 - Administração da Concessão de Benefícios com a função de Registrar pedido de Autorização de Benefício ao Gestor/Autorizador com três orçamentos de preço		
13.1.9 - Administração da Concessão de Benefícios com Baixa de Pedidos de Autorização		
13.1.10 - Administração da Concessão de Benefícios com a função de Registro de Cotações		
13.1.11 - Registro de Atendimento com área para anotações livres		
13.1.12 - Administração de Empréstimos com a função de Registrar Pedido e emitir Termo de Empréstimo		
13.1.13 - Administração de Empréstimos com a função de Registrar Baixa por Devolução		
13.1.14 - Agenda de Tarefas por Profissional		
13.1.15 - Agenda de Tarefas com Listagem da Agenda da Data		
13.1.16 - Relatórios e Listagens com Extrato de Atendimento à Família ou membro específico		
13.1.17 - Relatórios e Listagens com Espelho do Cadastro da Família		
13.1.18 - Relatórios e Listagens de Atendimentos		
13.1.19 - Relatórios e Listagens de Movimento por Benefícios com totalização de Investimentos		
13.1.20 - Relatórios e Listagens de Movimento por Família com totalização de Investimentos		
13.1.21 - Relatórios e Listagens de Empréstimos		
13.1.22 - Relatórios e Listagens de Equipamentos disponíveis para Empréstimo		
13.1.23 - Registro de Notificação de Agravos Notificáveis		
14 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E TRANSPORTES Ferramentas para administrar transporte de Pacientes, Profissionais da Saúde e objetos; programação de viagens e emissão de Ordem de Viagem com controle de baixa e geração de produção SIA; administração de veículos da frota, permitindo controle de despesas diretas, agendamento de eventos de manutenção e revisão, controle de garantia de veículos e peças.		
14.1 - Transporte Recursos para administrar transporte de pessoas e objetos		
14.1.1 - Registra demanda de viagens de pacientes com definição de destino, data e hora do compromisso, data e hora de retorno, objetivo da viagem, tipo de veículo necessário, local de embarque diferenciado, possibilidade de identificar acompanhante		
14.1.2 - Cadastrar pedidos de viagens rotineiras para pacientes com definição do destino, local de destino, data, hora, objetivo e patologia		
14.1.3 - Registrar pedido de viagem de funcionários da secretaria; Autorizar (em duas instâncias: chefia e secretaria, se for o caso) pedido viagem de registrando log com data e responsável, gerando justificativa caso não autorizado; após autorizado, permitir que o setor de veículos visualize o pedido para efeitos de agendamento		
14.1.4 - Agendar demandas de viagem de pacientes e funcionários em viagens já programadas ou permitir registro de programação para nova viagem		
14.1.5 - Emitir Autorização de Viagem com lista de Passageiros ordenados por ordem de destino e apresentar campos para informar eventuais eventos ocorridos na viagem		
14.1.6 - Baixar Autorização de Viagem registrando quilometragem inicial e final, data e hora de saída, data e hora de retorno, eventos da viagem, despesas de viagem, despesas de viagem relativas ao veículo, registrar procedimento SUS (transporte e ajuda de custo) para efeitos de faturamento SIA conforme regras do Ministério da Saúde		

14.1.7 - Disponibilidade de integração entre sistema de transporte e o sistema de regulação da Secretaria de Saúde, permitindo que ao autorizar um procedimento para determinado paciente em outro município, havendo necessidade de disponibilizar transporte, havendo viagem programada para aquele destino, agendar diretamente o mesmo. Não havendo destino programado, registrar a demanda do mesmo para ser atendida pelo setor de veículos		
14.1.8 - Registrar demanda para transporte de pacientes, funcionários ou objetos a estes vinculados no âmbito interno do município (serviço de leva-e-traz), com possibilidade de identificação dos passageiros ou responsáveis por objetos, permitindo a baixa ou cancelamento desses processos, identificando despesas eventualmente associadas tanto para o veículo como para o transporte em si, motorista, trajeto e justificativa.		
14.2 - Administração de Veículos Recursos para administrar veículos		
14.2.1 - Cadastro de Veículos com identificação de tipo de veículo, marca, modelo, ano fabricação, ano modelo e características gerais, combustíveis que utiliza, capacidade de passageiros e motoristas		
14.2.2 - Agendar compromissos ref. revisões e manutenção preventiva		
14.2.3 - Registrar despesas relativas a cada veículo com origem em viagens ou deslocamentos internos		
14.2.4 - Gerenciar CNHs dos motoristas (validade) e restrições por tipo de veículo		
14.2.5 - Gerenciar Vencimento de Licenciamento e Seguro		
14.2.6 - Gerenciar a alocação de motorista a veículos e/ou viagens em relação a exigência de categoria de CNH do veículo		
14.2.7 - Gerenciar a emissão de ordens de serviço e controle de saída de veículos para essa finalidade, registrando em sua baixa as despesas decorrentes do serviço realizado, incluindo registro de garantia de serviços, partes e peças, registrando eventuais despesas vinculadas ao deslocamento do veículo.		

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO 2 DA MINUTA DE CONTRATO

TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS FMS N° 003/2014

PLANILHA DE PREÇO (ESTIMADO)

ITEM	QTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO HORA TÉCNICA	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
01	12	MESES	Serviço de Assessoramento e Treinamento aos Operadores na utilização do Sistema a ser utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados	----	225,40	2.705,00
02	12	MESES	Serviço de Processamento de Dados e gerenciamento do Banco de Dados	-----	2.851,40	34.216,80
03	30	HORAS(para os 12 meses)	Serviços de Atendimento Técnico local, incluindo deslocamento	90,01		2.705,00
					Valor total	R$ 39.626,80

Obs: Deverá ser feito em papel timbrado, com carimbo do CNPJ e devidamente assinada.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO II

TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS FMS N° 003/2014

MODELO DE CARTA PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS N° 03/2014

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE, FAX, EMAIL:

2 – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Na hipótese de nossa empresa sair vencedora desta licitação o Contrato deverá ser assinado na Prefeitura Municipal de Garuva - Departamento de Licitações e Compras, na Avenida Celso Ramos, 1645, Centro, por (nome), (nacionalidade), (estado civil), (qualificação), portador do RG nº ....., inscrito no CPF sob o nº....., e os créditos decorrentes da prestação dos serviços da contratada deverão ser depositados na Conta Corrente nº ....., Agência nº ....., do Banco ..... .

3 - CONDIÇÕES GERAIS

3.1 – A proponente declara ter pleno conhecimento do local e das condições onde serão prestados os serviços objeto desta Licitação.
3.2 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório, bem assim, estar ciente de que, neste ato, deverá estar regular com a Seguridade Social (INSS) e FGTS, bem assim, atender a todas as demais exigências de habilitação que rege a presente licitação e seus anexos integrantes, mantendo todas as condições até o término do futuro contrato.
3.3 - Quaisquer reclamações oriundas do fornecimento do objeto, deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao nosso escritório no endereço supracitado.

4 - PREÇO (s)

4.1 - No preço total de nossa proposta, para os serviços objeto do Edital, estão inclusos os custos previstos no edital, já considerados os eventuais descontos concedidos, não havendo qualquer outro valor a ser exigido do Contratante;
4.2 - A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar desta data.
4.3 - Desde já declaramo-nos cientes de que o Município Contratante procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

NOME/ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE
Obs. Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado. Em não havendo papel timbrado, apor carimbo com o número do CNPJ.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO III

TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS FMS N° 003/2014

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE no Processo Licitatório n° 006/2012 instaurado pela Prefeitura Municipal de Garuva, na modalidade Tomada de Preço para Serviço, que não temos nenhum impedimento em contratar com o Poder Público, conforme Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores.

_____em_____de _____de 2014.

_____
Assinatura do Representante legal com carimbo do CNPJ

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇO PARA SERVIÇOS PMG N° FMS N° 003/2014

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

_____ (**nome da empresa**), inscrito no CNPJ 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 nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

_____em_____de _____de 2014.

_____
Assinatura do Representante legal com carimbo do CNPJ

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARUVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° FMS N° 003/2014

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

"DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE"

Para fins de participação na licitação .....(indicar o nº registrado no Edital), a firma.....(RAZÃO SOCIAL DO CONCORRENTE), CNPJ/MF sob o nº....., sediada .....(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei que, até a presente data, inexiste qualquer fato impeditivo para a sua habilitação e que não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, bem assim estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei federal nº 8.666/93.

Local e data