

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

**DISPENSA DE VALOR**  
**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021**

**O MUNICÍPIO DE LAJEADO GRANDE/SC**, inscrito no CNPJ nº 95.993.077/0001-16, com sede à Rua Vitória 503, centro, Lajeado Grande/SC, CEP 89828-000, por intermédio do Setor de Licitações e Contratos, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Data limite para apresentação das propostas e documentação:  | Dia 27/12/2024, às 23h59min.  |
| Referência de horário:                                       | Horário de Brasília/DF.       |
| Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação: | compradiretalajeado@gmail.com |

**1. DO OBJETO.**

**1.1 Contratação de licença de uso de software de gestão pública em saúde, incluindo implantação, migração do banco de dados atual, treinamento, capacitação e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Lajeado Grande.**

**2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Lajeado Grande/SC, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Lajeado Grande  
13.001- Fundo Municipal de Saúde  
2.067 – Manutenção das Atividades da Saúde  
6 – 33.90.39.11.00.00.00

**3 DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇO/COTAÇÃO.**

3.1 O prazo estipulado para envio de Proposta de Preço é de 3 (três) dias úteis, a partir da data de publicação deste, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail [compradiretalajeado@gmail.com](mailto:compradiretalajeado@gmail.com), preferencialmente fazendo referência a Dispensa, ou diretamente no Setor de Licitações e Contratos Administrativos, localizado à Rua Vitória 503, centro, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

3.1.1 Caso o interessado opte por entregar a proposta diretamente no Setor de Licitações, deverá fazê-lo até às 17h da mesma data.

**3.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:**

3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

3.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

3.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

3.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

3.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

3.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

3.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

**3.3 Proposta de Preço/Cotação:**

3.3.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste edital.

3.3.2 As Propostas de Preço que não estiverem em consonância com as exigências deste edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

3.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste edital, devendo obedecer ao valor máximo estipulado pela administração.

**4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1 Poderá o município revogar o presente edital de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

4.2 O município deverá anular o presente edital da Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

4.3 A anulação do procedimento de Dispensa não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

4.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo município.

Lajeado Grande/SC, 19 de dezembro de 2024.

**Anderson E. Bianchi**  
Prefeito municipal

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

**1.1 Contratação de licença de uso de software de gestão pública em saúde, incluindo implantação, migração do banco de dados atual, treinamento, capacitação e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Lajeado Grande.**

**2 - DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR**

| Item                | Lote 1 - Objeto  | Unid. | Quant. | Preço unitário máximo | Total máximo |
|---------------------|--|-------|--------|-----------------------|--------------|
| 1                   | Licenciamento de software integrado para gestão pública na área da saúde | Mês   | 12     | 4.150,00              | 49.800,00    |
| 2                   | Implantação de software integrado para gestão pública na área da saúde   | Unid. | 1      | 2.500,00              | 2.500,00     |
| Total global máximo |  |       |        |                       | 52.300,00    |

2.1 Das características mínimas do sistema.

| <b>MODULOS DO SISTEMA</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>1.</b>                 | <b>MÓDULO DE CADASTRAMENTO ÚNICO DE MUNÍCIPIES E DEPENDENTES</b>  |
| 1.1                       | Cadastro único de pacientes e famílias – deve possuir cadastro e a atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre famílias, bem como, históricos de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o cadastro precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual, esse cadastro deverá receber informações oriundas de levantamentos feitos com aparelhos móveis. |
| 1.2                       | Cadastros Duplicados - deve possuir rotina de transferência de movimentação dos pacientes de cadastros duplicados, unificando as movimentações, quando for o caso.  |
| 1.3                       | Identificação do Paciente - Deve possuir a inclusão da foto do paciente ao fazer o cadastro do mesmo e visualizar quando necessário, a referida foto deverá ter origem também da visita domiciliar das ACS. Possibilidade de emissão do cartão cidadão com os dados de identificação do prontuário, nome do paciente, CNS, data nascimento e filiação.  |
| 1.4                       | Cadastro sócio econômico da família – Cadastramento da família contendo as condições da moradia, a renda familiar, a localização do imóvel, a latitude e a longitude do imóvel, a microárea de cobertura da ESF e a composição familiar dos pacientes relacionados a cada família.  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|      |  |
|------|--|
| 1.5  | Cadastro dos programas que o paciente pertence e seus controles – Cadastro de Hipertensos, diabéticos, Gestantes, Saúde Mental, planejamento familiar, programa remédio em casa, com informações da medicação que faz uso e suas respectivas quantidades mensais. Em cada módulo de programa, o sistema deverá emitir relatórios com filtros de no mínimo por bairro, por ACS, por faixa etária e pelo medicamento que faz uso.  |
| 1.6  | Cadastro Simplificado - Geração do cadastro simplificado contendo apenas dados suficientes para a geração das informações de produção individual: Nome, endereço, bairro, cidade, cpf, nome da mãe, nome do pai, cartão sus, sexo, data de nascimento, raça, telefone de contato, etnia e RG.  |
| 1.7  | Cadastro de Empresas – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município. Deverá estar disponível os modelos de Alvarás Sanitário, Alvará de Habite-se e Autorização de Transporte.  |
| 1.8  | Cadastro de profissionais - cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade, vinculando esses profissionais as Unidades, as equipes e as micro áreas (caso de ACS) que ele pertença, obedecendo o cadastro do CNES. Necessário a importação do arquivo XML do CNES.  |
| 1.9  | Cadastro de Horários, feriados e folgas - Cadastramento de todos os profissionais com seus respectivos horários de trabalho e suas quantidades de atendimento/dia, observando quando há algum feriado ou folga para que não haja agendamentos nessas datas ou horários.  |
| 1.10 | Cadastro de Municípios - Cadastramento de todos os Municípios do Brasil, para alimentar o cadastro de pacientes indicando o local de nascimento e também o local de moradia, identificando assim se algum procedimento foi realizado em pacientes que pertençam a outros Municípios.   |
| 1.11 | Cadastro de Bairros e Localidades - Cadastramento de todos os bairros e localidades (comunidades) do município para melhor localização das famílias e também para futura geração estatística.  |
| 1.12 | Cadastro das unidades de saúde - cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos.   |
| 1.13 | Cadastro de Centro de Custos – Cadastramento de todos os centros de custos para separar os consumos de materiais por departamentos e ou centro de custos.  |
| 1.14 | Cadastro de Fornecedores/Fabricantes – cadastro completo de todos os dados que identifique os fornecedores e fabricantes que irão fornecer produtos para as Unidades de saúde do município.  |
| 1.15 | Cadastro de Produtos - Cadastramento de todos os produtos consumidos pelas unidades de saúde, identificando se o produto é medicamento, material de limpeza, médico hospitalar, expediente, eletro/hidráulico, impresso, odontológico e outros possíveis. Quando se tratar de medicamento, o cadastro deverá identificar se for medicamento controlado, hipertensivos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, medicamentos especiais ou para DST/AIDS. Identificando ainda se esse medicamento é receitado por Receita de Dispensação Livre, Branca, Azul ou Amarela. Classificação de DCB e CATMAT (RENAME/REMUME). O cadastro deverá ser totalmente compatível com o cadastro do sistema HORUS do Ministério da Saúde. |
| 1.16 | Cadastramento de Etiquetas - O sistema deverá ter opção de emissão de etiquetas de produtos, gerando código de barras, com detalhamento de ID's de rastreamento, lotes e vencimentos.  |
| 1.17 | Movimentação de Estoque - O sistema deverá disponibilizar módulo de movimentação de estoque de todos os produtos, onde o usuário consegue rastrear toda a movimentação e seu referido estoque, o custo da mercadoria, a nota fiscal ou documento que deu a origem da entrada do produto, para onde foi destinado o produto e também o paciente que fez uso do produto.   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |  |
|-----------|--|
| 1.18      | Posologia dos Medicamentos - O sistema deverá disponibilizar opção para cadastramento de medicamentos e sua respectiva posologia, essencial para facilitar o trabalho do farmacêutico e dos médicos, emitindo assim a etiqueta com a referida posologia em cada dispensação.   |
| 1.19      | Cadastro de Prestadores de Serviços - Cadastramento com todos os dados para identificação dos prestadores de serviço que a Secretaria de Saúde irá contratar/terceirizar, constando ainda as informações de cota/SUS, procedimentos a serem realizados e/ou pactuados, com seus respectivos valores individualizados. Identificando também os processos licitatórios e ou contratos que deram origem ao convênio com seu respectivo vencimento. As cotas deverão ter a opção de ser pelo procedimento físico e também pelo financeiro.   |
| 1.20      | Cadastro de Laboratórios - Cadastramento com todos os dados para identificação dos laboratórios a serem credenciados para a realização de exames, tanto a nível municipal quanto a estadual, indicando qual o processo licitatório ou contrato que originou a pactuação.   |
| 1.21      | Cadastro de Auxílios - Cadastramento de todos os auxílios que a Secretaria de Saúde disponibilizará as pessoas carentes do Município. O módulo deverá disponibilizar arquivo texto para gerar recibos, formulários e ou textos pré-definidos.  |
| 1.22      | Cadastro de Veículos - Cadastramento de todos os veículos que estarão a disposição da Secretaria de Saúde, incluindo obrigatoriamente a placa, motorista, combustível e o máximo de lotação que o veículo pode transportar.  |
| 1.23      | Cadastro de destinos/Rotas - Cadastramento de todos os destinos/rotas que os veículos irão transportar pacientes, definindo ainda a quilometragem aproximada de ida e volta desses destinos/rotas.   |
| 1.24      | Cadastro de Diárias - Cadastramento das configurações das diárias a serem expedidas aos motoristas e/ou servidores identificando os níveis de cargos.A configuração deverá obedecer a legislação municipal de diárias.   |
| 1.25      | Cadastro de Locais de Embarque - Cadastramento de todos os locais de embarques programados pela Secretaria para a coleta dos pacientes a serem transportados, indicando ainda a hora de embarque padrão.   |
| 1.26      | Cadastro de Grupos de Exames - Cadastramento de Grupos de exames padrão que ficará disponível para os profissionais de saúde (Médico/enfermeiras/outros nível superior) como por exemplo: Rotina - exames A, B, C, D e que estarão disponíveis para os profissionais X, Y, Z.  |
| 1.27      | Exames - Cadastramento de todos os exames disponíveis a serem executados no Laboratório Municipal, com suas respectivas cotas, definições e impressões de Mapas e laudos.  |
| 1.28      | Cotas de Exames - Cadastramento de todas as cotas pré-definidas mensalmente/Anualmente para cada profissional, incluindo-se exames laboratoriais e de imagem, os pré-operatórios, para gestantes e epidemiológico.   |
| 1.29      | Cadastro de Notificações - Cadastramento de todas as doenças/procedimentos de Notificação, incluindo campos disponíveis para o CID principal e os relacionados a notificação.  |
| <b>2.</b> | <b>ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>  |
| 2.1       | Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial - Registro de todas as informações pertinente ao paciente que estão em observação no ambulatório, esta ficha será utilizada no pronto atendimento, o qual será registrado todas as informações prestadas por técnicos, enfermeiros e médicos, e seus respectivos procedimentos, incluindo ainda a medicação que esse paciente fez uso, ao final quando o paciente tiver sua alta, assinará a referente ficha.   |
| 2.2       | Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas a serem ministradas nos pacientes e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinadas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área. As vacinas atrasadas, com cores diferentes, cadastrando o esquema vacinal. Os campos oferecidos nesse módulo, deverão ser aqueles que o sistema ESUS disponibiliza. Necessário a geração da Ficha de Vacinação que será exportada para o ministério da Saúde através do ESUS (módulo prontuário) que alimentará o SISAB e SI-PNI. |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|          |   |
|----------|---|
| 2.3      | Acolhimento/Recepção de Pacientes – Módulo para recepcionar os pacientes e serem atendidos nas unidades de saúde. Esses atendimentos irão para filas de espera (consultas, viagens, agendamentos) e posterior chamamento em terminais de vídeo (TV).  |
| 2.4      | Módulo de Chamamento - Módulo a ser carregado em terminais de vídeo (TV) com configuração para ser chamado no modo fila única de senha sequencial por setor e ou fila única de nome de pacientes. O módulo deverá ter a opção de vinculação de mídia a ser disponibilizado pela secretaria e ou link de acesso a tvs abertas ao mesmo tempo de chamamento. A tela de chamamento deverá constar a senha e ou nome do paciente a ser atendido, o local ou setor a ser atendido e voz da identificação.  |
| <b>3</b> | <b>ATENDIMENTO A NIVEL DE ENFERMAGEM</b>  |
| 3.1      | Enfermagem Nível Superior - Os atendimentos efetuados pela enfermagem virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de enfermagem, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, definirá o tipo de atendimento, o estado vacinal e se ficou em observação, se praticou a racionalidade em saúde, relatou os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundário, e na possibilidade indicará também o CID principal e secundário e pôr fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo a enfermeira terá opção quando estiver amparada por protocolo de emitir receita comum e registrar medicamentos de uso contínuo, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra - referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente o pedido de Mamografia, Laudo Citopatológico e registrar os exames realizados em pacientes com suspeita de Zika/Microcefalia. O módulo também deverá indicar para a enfermagem se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame Citopatológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual, a Ficha de Procedimentos e a Ficha Complementar da Zika/Microcefalia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador. |
| 3.2      | Enfermagem Nível Médio - Os atendimentos efetuados pela enfermagem de nível médio, virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de nível médio de enfermagem, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento, registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução. Ainda nesse módulo a enfermeira de nível médio terá opção quando estiver amparada por protocolo de encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente o resultado dos exames realizados em pacientes com suspeita de Zika/Microcefalia. Esse módulo deverá gerar automaticamente a ficha de Procedimentos, a Ficha Complementar da Zika/Microcefalia e a Ficha de Vacinas do ESUS para posterior exportação ao Centralizador   |
| <b>4</b> | <b>ATENDIMENTO DE NIVEL SUPERIOR</b>  |
| 4.1      | Odontologia - Os atendimentos efetuados pela Odontologia virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo odontologia, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a Vigilância em Saúde Bucal, o CIAP principal, a necessidade de prótese dentária superior/inferior, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, o   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>cadastro dos dentes em odontograma com suas respectivas anomalias, os procedimentos realizados com suas quantidades e cid quando obrigatório, a categoria, indicar o dente a que está sendo tratado, o local desse tratamento (dente, sextante, arcada ou outro) o CID quando obrigatório para preenchimento, o tipo de atendimento, o tipo de consulta, o fornecimento de escova, creme dental e ou fio dental, as práticas integrativas e complementares e a conduta. Ainda nesse módulo a odontologia terá opção de emitir receita, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra - referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível odontológico e nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual em Odontologia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p>   |
| <p>4.2</p> | <p>Demais Nível Superior - Os atendimentos efetuados pelos profissionais de Nível Superior (Assistentes Sociais, Educadores Físicos, Farmacêuticos, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogo, Nutricionistas e Psicólogos) virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de Nível Superior, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, definirá o tipo de atendimento, o estado vacinal e se ficou em observação, se praticou a racionalidade em saúde, relatou os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundário, e na possibilidade indicará também o CID principal e secundário e pôr fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo os profissionais de Nível Superior terão a opção quando estiverem amparados por protocolo de emitir receita, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra - referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente os exames realizados em pacientes com suspeita de Zica/Microcefalia. O módulo também deverá indicar para o Nível Superior se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame Citopatológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Quando se tratar de profissionais da equipe NASF, o modulo deverá conter informações específicas desse projeto, que são de preenchimento obrigatório os campos se for o atendimento Avaliação/Diagnóstico, Procedimento Clínico/Terapêutico ou prescrição terapêutica. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual, a Ficha de Procedimentos e a Ficha Complementar da Zica/Microcefalia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p> |
| <p>4.3</p> | <p>Consulta Médica - Os atendimentos efetuados pelos médicos virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de Consulta Médica. O profissional então passará a analisar o prontuário do paciente, fará a evolução da consulta do dia, definirá o procedimento compatível com o atendimento, aplicará para ele o CID correspondente a doença e começará a analisar o motivo da consulta desse paciente., definirá o local do atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), o tipo de atendimento (Consulta Agendada continuada, consulta agendada, escuta inicial/orientação, consulta no dia ou atendimento de urgência), se a vacina do paciente está em dia, se vai ficar em observação, se fez práticas de racionalidade em saúde, se for o caso de atendimento a gestante, definirá a DUM, se a gravidez é planejada, qual a idade gestacional, número de gestações e o número de partos, e para crianças até 2 anos de idade o tipo de aleitamento materno, relatar os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundário e pôr fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo o médico terá opção de emitir receita, atestados, solicitar e analisar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra -referência.</p>  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |  |
|-----------|--|
|           | Registrar os medicamentos de uso contínuo com emissão das respectivas receitas, observando se for receita comum ou controlada, também módulo específico para que o profissional possa consultar a qualquer momento os medicamentos de uso contínuo que esse paciente faz uso. Ter a possibilidade de o profissional registrar informações em prescrição e ainda poderá imprimir e entregar para o paciente essas informações e recomendações, essas recomendações deverá ficar registradas em prontuário. Uma indicação para o médico se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame Citopatológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual e a Ficha de Procedimentos do ESUS para posterior exportação ao Centralizador. |
| <b>5.</b> | <b>AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH</b>  |
| 5.1       | AIH - Registrar as Autorizações de Internação Hospitalar que a unidade de saúde irá liberar, para depois confrontar com o hospital que a solicitou e fazer a conciliação.  |
| <b>6.</b> | <b>SISVAN</b>  |
| 6.1       | SISVAN - registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente.   |
| <b>7.</b> | <b>ACOMPANHAMENTO SAUDE DA MULHER</b>  |
| 7.1       | Programa contra o câncer – Registrar todas as mulheres para diagnosticar sempre que possível algum tipo de câncer que por ventura ocorrer, identificando os métodos anticoncepcionais, seus ciclos, número de gestações e todos aqueles possíveis registros pertinentes a sua saúde.   |
| 7.2       | Acompanhamento de gestantes – identificar sempre que possível todas as gestantes e a partir daí acompanhar e orientar para que ela realize todos os exames durante o período de gestação.  |
| <b>8</b>  | <b>PROGRAMAS ESPECIAIS</b>   |
| 8.1       | Planejamento Familiar – Informar os grupos de planejamento familiar para a distribuição de medicamentos e materiais para uso de métodos anticoncepcionais, fazendo com isso um possível levantamento desses anticoncepcionais para compras futuras.  |
| 8.2       | Saúde Mental – Identificar todos os portadores de doenças relacionadas com a saúde mental e acompanhamento com seus respectivos medicamentos.  |
| 8.3       | Remédio em Casa - Informar nesse módulo todos os pacientes com seus respectivos medicamentos e quantidades a serem entregues na sua casa. Esses medicamentos serão de uso contínuo e o módulo emitir etiquetas para a consecção dos lotes de medicamentos a serem entregues. Deverá ter a opção de emitir essas etiquetas por micro-área, bairro e individual.   |
| <b>9</b>  | <b>MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>  |
| 9.1       | Dispensação - Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o médico encaminhador da receita, o medicamento, lote, quantidade, os dias de uso, a data da próxima entrega e a posologia desse medicamento. O sistema deverá ter opção para emissão de etiqueta com a posologia do medicamento indicado na receita. O sistema deverá ter opção de efetuar a baixa através da leitura de código de barras, onde serão identificados o medicamento, o lote e o vencimento e a quantidade de itens relacionados com a referida etiqueta.   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |  |
|-----------|--|
| 9.2       | Saídas Diversas - Nesse módulo só poderão ser registrados as saídas de medicamentos do estoque pela razão de medicamentos vencidos e pelas perdas.   |
| 9.3       | Transferências - quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse modulo deverá ser acionado, fazendo a baixa dos referidos medicamentos e ao mesmo tempo a entrada em outra unidade. O módulo deverá emitir comprovante de envio desse material.   |
| 9.4       | Entradas - registrar todas as entradas de Notas Fiscais relativos a medicamentos, identificando os fornecedores, as quantidades, seus lotes, seus vencimentos e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado. O módulo deverá ter opção de importação de XML de notas fiscais eletrônicas.  |
| 9.6       | Hórus - O sistema deverá exportar os dados de Entradas, Dispensações, Estoque e Saídas Diversas para o sistema do Ministério da Saúde através do sistema HÓRUS, em conformidade com a Portaria MS 957 de 10/05/2016.   |
| <b>10</b> | <b>EXAMES LABORATORIAIS</b>  |
| 10.1      | Laboratório - Agendar todos os exames solicitados pelos profissionais da unidade e fora dela, para que seja emitidos os laudos dos resultados dos exames laboratoriais, configurados e montados de acordo com o que os profissionais do laboratório o assim exigirem, respeitando os valores de referência. Esse módulo deverá obrigatoriamente ser integrado com o prontuário do paciente, para que os médicos e demais profissionais possam consultar os resultados dos exames. A emissão dos laudos deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica. |
| 10.2      | Citopatológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas.  |
| 10.3      | Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame.  |
| <b>11</b> | <b>TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO</b>  |
| 11.1      | Processos – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município, indicando a competência, o número do processo (gerar automaticamente) o paciente, o município de destino e a especialidade. O módulo deverá emitir a folha de rosto e o verso do pedido de TFD com todos as informações, conforme modelo do Ministério da Saúde.  |
| 11.2      | Agendamento de Viagens - Agendar todas as pessoas que estão na fila de espera para fazer tratamento fora de domicílio, com seus respectivos acompanhantes, esse módulo deverá ser integrado com o Roteiro de Viagem.   |
| 11.3      | Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos. No retorno do motorista ele deverá anotar a quilometragem final para que o sistema calcule o número de TFDs resultou desta viagem.                                 |
| <b>12</b> | <b>ENCAMINHAMENTOS</b>   |
| 12.1      | Outros Procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas para determinado prestador de serviço, identificando nome do paciente, a data e hora do atendimento, o procedimento, a cota desse procedimento ou prestador, o convênio que deu origem a esse encaminhamento, a quantidade, o valor e se esse procedimento será computado no BPA. O módulo deverá emitir comprovante de agendamento e disponibilizar em tela o saldo da cota.   |
| 12.2      | Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera,   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |   |
|-----------|---|
|           | onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a contra referência do prestador. O módulo deverá disponibilizar em tela a situação da fila, sua ordem e seus pacientes em espera, atendidos, cancelados, retorno, falta e os não encontrados). O módulo deverá emitir um extrato da situação do paciente em relação a sua fila de espera. O sistema deverá disponibilizar as listas de espera no site do município, para que o paciente consiga acessar e visualizar sua posição na fila e o município dar a publicidade nas filas. |
| 12.3      | Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento. A partir desse momento o profissional da epidemiologia poderá encaminhar e controlar as notificações.   |
| 12,4      | Fila de Próteses e Órteses - Registrar todos os pacientes que solicitaram próteses e ou órteses, identificando todos os dados do paciente e o procedimento necessário para o cumprimento da solicitação.  |
| <b>13</b> | <b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO</b>  |
| 13.1      | Prontuário Eletrônico - Nesse módulo deverão estar registrados todos os atendimentos de todos os profissionais, organizado com a ordem cronológica e contendo todas as informações e relatos dos pacientes. O módulo deverá disponibilizar opção de impressão do prontuário eletrônico com os dados de identificação do paciente, a data, a hora do atendimento, o profissional de executou o procedimento com seu número de classe, o CID quando possível, e todas informações de evolução desse paciente, num único relatório.  |
| 14        | <b>AUXÍLIO E BENEFÍCIOS</b>   |
| 14.1      | Movimentação - Registrar nesse módulo todos os auxílios e benefícios, conforme a Secretaria de Saúde disponibilizar, contendo as informações dos dados pessoais do requerente e do beneficiário, o tipo de auxílio, o valor, a quantidade, o procedimento e o profissional responsável, a descrição do atendimento, emissão do requerimento solicitado pelo requerente em favor do beneficiário e o parecer do Assistente Social comprovando a necessidade. O módulo deverá emitir o requerimento, o parecer e o recibo de pagamento do benefício para o paciente assinar.  |
| 14.2      | Entrega de Próteses - O módulo deverá emitir recibo de entrega de próteses/órteses conforme ordem da fila de próteses.  |
| 14.3      | Próteses Dentárias - O módulo deverá registrar as informações dos pacientes que solicitaram próteses dentárias, o registro deverá conter ainda informações das dentaduras e ou próteses superiores ou inferiores com seus respectivos procedimentos, parecer odontólogo e do assistente social e ainda a emissão do recibo de entrega desse material.   |
| <b>15</b> | <b>TERMOS E SOLICITAÇÕES</b>  |
| 15.1      | Termo de Responsabilidade e Desistência - O módulo deverá emitir termo de responsabilidade quando o paciente solicitar um procedimento de alta complexidade e decide optar por realizar esse procedimento particular.   |
| 15.2      | Solicitações - O módulo deverá receber todos os tipos de solicitações oriundas de pacientes com necessidades de qualquer procedimento e ou equipamento.   |
| <b>16</b> | <b>AGENDAMENTOS</b>   |
| 16.1      | Agendamento de Profissionais - O módulo deverá ter a possibilidade de agendar profissionais de todas as áreas e disponibilizar um tratamento de feriados e folgas desses profissionais para que não ocorra agendamentos quando o profissional não esteja presente ou de folga. O  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |   |
|-----------|---|
|           | sistema deverá disponibilizar um recibo de agendamento para que o paciente saiba qual dia, hora e profissional irá atendê-lo. O módulo também deverá disponibilizar mensagens quando o paciente não for daquela área de cobertura e indicar para que área o paciente deverá ser atendido, mensagem se o paciente ou algum componente de sua família está com vacinas em atraso e exames citopatológicos não feitos, logicamente em sua idade própria e sexo. Quando o agendamento do paciente for confirmado, o atendente poderá encaminhá-lo diretamente para o consultório médico ou para a triagem, quando necessário, informando ainda o local de atendimento, o tipo de consulta e o profissional que irá atender. |
| <b>17</b> | <b>VEÍCULOS</b>   |
| 17.1      | Deslocamento - O módulo deverá ter opção registrar todos os deslocamentos de veículos no período urbano e rural do município e também quando se tratar de deslocamento por TFD. Os indicativos básicos de registro deverão estar disponíveis: data da saída, hora da saída, km saída, data da chegada, hora da chegada, km de chegada, o destino, local, e o motorista responsável pelo deslocamento.   |
| 17.2      | Manutenção - O módulo deverá disponibilizar para preenchimento todos os dados de manutenção de determinado veículo, como data, o fornecedor do produto consumido pelo veículo, a justificativa do gasto, os produtos, suas quantidades e seus preços.   |
| 17.3      | Abastecimento - O módulo deverá disponibilizar para preenchimento todos os dados de abastecimento de determinado veículo, como data, número da nota fiscal ou requisição de abastecimento, quantidade de litros abastecido, valor unitário e total da Nota, o veículo, placa, km, o motorista responsável e o fornecedor.   |
| <b>18</b> | <b>DIÁRIAS</b>  |
| 18.1      | Controle de Diárias por deslocamento - O módulo deverá receber informações de cálculo de diária conforme o Decreto Municipal que institui o cálculo de diárias, e emitir documento necessário para que o motorista receba a referida diária para estar fazendo o deslocamento dos pacientes. Nesse documento necessariamente tem que constar os dados do veículo, os dados do motorista, o roteiro de deslocamento e os pacientes transportados e o objetivo da viagem.   |
| 18.2      | Relatório de Viagem - O módulo deverá receber informações dos roteiros de viagens e finalizar a viagem efetuada por determinado motorista, esse módulo servirá também para que os motoristas recebam as diárias e prestam contas quando se tratar de diárias na forma de adiantamento (prestação de contas do adiantamento).  |
| <b>19</b> | <b>VIGILANCIA SANITÁRIA</b>   |
| 19.1      | Movimentação da Vigilância - Cadastro das empresas com todas as informações, emissão dos Alvarás (Sanitário, de Habite-se e de Transporte) individual ou por grupo de Alvarás, Controle dos Vencimentos de Alvarás, Emissão da Taxa de cobrança quando for o caso, Controle de entrega dos Alvarás, Emissão de Relatório para Dívida Ativa, Auto de Intimação, Auto de Infração, Auto de Imposição de Penalidades, Ficha de Recomendações, Controle de Ocorrências, Visita a Nível de Domicílio (Dengue), Lançamento da Produção para envio BPA/SIA   |
| <b>20</b> | <b>NOTIFICAÇÃO</b>  |
| 20.1      | Notificação - Comunicação obrigatória à autoridade de saúde, realizada pelos médicos, profissionais de saúde ou responsáveis pelos estabelecimentos de saúde, públicos ou privados, sobre a ocorrência de suspeita ou confirmação de doença, agravo ou evento de saúde pública, podendo ser imediata ou semanal. Módulo que acompanha os status da doença, como identificação, notificação e investigação.  |
| <b>21</b> | <b>DADOS MÓVEIS</b>   |
| 21.1      | Módulo para equipamento Móvel - O sistema deverá disponibilizar aplicativo a ser instalado em equipamentos móveis disponíveis pelo município. Esse aplicativo deverá obedecer aos critérios de dados das fichas de: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domicílio e   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |  |
|-----------|--|
|           | Territorial e a Ficha de Consumo Alimentar, todas regulamentadas pelo ESUS do Ministério da Saúde. O sistema deverá estar disponível para o usuário para que ele possa incluir ou alterar dados da família, os familiares, realizar visita domiciliar e preencher o levantamento de consumo alimentar. Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS Centralizador, do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT. O módulo de dados móveis deverá ser amigável e de fácil acesso aos Agentes de Saúde e de Endemias e que os mesmos possam fazer a movimentação de pessoas dentro e fora de suas famílias, incluir e alterar alguma informação de cadastro, ver a composição familiar e as visitas realizadas. |
| <b>22</b> | <b>EXPORTAÇÃO DE DADOS/IMPORTAÇÃO</b>  |
| 22.1      | BPA/SIA - Geração de arquivo texto com todas os procedimentos gerados pelos profissionais das Unidades. Essas informações deverão ser separadas por período, unidade, faixa etária, procedimentos consolidados e individualizados, por profissionais e no formato (layout) de importação do BPA e BPA-I.   |
| 22.2      | ESUS - Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal, para que o ESUS possa exportar para o centralizador estadual e centralizador do Ministério da Saúde, sem que haja redigitação de informações, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT.   |
| 22.3      | CNES - Importação do arquivo XML do CNES com base sempre na última atualização   |
| 22.4      | HORUS - O sistema deverá exportar todas as informações pertinentes a movimentação de medicamentos para o sistema HORUS da Assistência Farmacêutica.  |
| 22.5      | SIGTAP - O sistema deverá importar a tabela SIGTAP.  |
| 22.6      | RAAS - Geração de arquivos da movimentação dos atendimentos realizados pelo CAPS e exportação dos dados em arquivos para serem importados pelo S.I.A.  |
| <b>23</b> | <b>RELATÓRIOS</b>  |
| 23.1      | <b>PACIENTES E FAMÍLIAS</b>  |
| 23.1.1    | Resumido - Relatório constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar, ordenado pelo nome do Paciente.   |
| 23.1.2    | Por ACS - Relatório identificando e quebrando por ACS, constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar.   |
| 23.1.3    | Por Bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar.   |
| 23.1.4    | Painel de Informação Dados de Pacientes - O módulo deverá constar um filtro por micro área, pela situação (ativo, inativo, fora de domicílio, falecidos, bloqueados), por equipe e por bairro e demonstrar no painel os seguintes resultados conforme seleção dos filtros: Número de pessoas, famílias, pessoas na zona urbana e na zona rural, famílias na zona urbana e na zona rural, pessoas masculinas, pessoas femininas, pessoas masculinas por faixa etária, pessoas   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |   |
|-------------|---|
|             | femininas por faixa etária, gestantes, Hipertensos, Diabéticos, idosos, fumantes, usuários de drogas, álcool, deficientes, tuberculosos, doenças respiratórias, saúde mental, AVC, Infarto, cardíacos, acamados, renais, domiciliados, câncer, Hanseníases, Acima do Peso, Bolsa Família. Quando for demonstrado nesse painel o resultado das informações, o módulo deverá permitir visualizar o relatório respectivo com os dados e localização dos pacientes daquela seleção.   |
| 23.1.5      | Painel de Informação Dados de Domicílio - O módulo deverá constar um filtro por micro área, pela situação (ativo, inativo, fora de domicílio, falecidos, bloqueados), por equipe e por bairro e demonstrar no painel os seguintes resultados conforme seleção dos filtros: Análise da Situação da Moradia, Análise das paredes externas da moradia, análise do tipo de domicílio, análise do tipo de acesso, análise da energia elétrica, análise da posse e uso da terra, análise do abastecimento de água, análise do esgoto sanitário e análise do destino do lixo. Quando for demonstrado nesse painel o resultado das informações, o módulo deverá permitir visualizar o relatório respectivo com os dados e localização dos pacientes daquela seleção. O resultado de cada análise deverá obedecer aos dados da coleta de dados da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do Ministério da Saúde. |
| <b>23.2</b> | <b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>   |
| 23.2.1      | Alvará Sanitário - Emissão do Alvará Sanitário conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.  |
| 23.2.2      | Autorização para Transporte - Emissão do Alvará para Transporte conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.   |
| 23.2.3      | Alvará de Habite-se Sanitário - Emissão do Alvará de Habite-se Sanitário conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.  |
| <b>23.3</b> | <b>FARMÁCIA/MATERIAIS</b>   |
| 23.3.1      | Resumido - Relatório constando a posição do estoque por lote de todos os medicamentos da Unidade selecionada, tendo como filtro todos os medicamentos, ou, controlados, hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, antibióticos, crônicos, medicamentos especiais e DST/AIDS.  |
| 23.3.2      | Balanço de Medicamento BMPO - Relatório constando a posição do estoque dos medicamentos da Unidade selecionada, tendo como filtro todos os medicamentos, ou, controlados, hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, antibióticos, crônicos, medicamentos especiais e DST/AIDS. Formulário padrão da Vigilância Sanitária, que será expedido trimestralmente.  |
| 23.3.3      | Estoque Financeiro para Contabilização - Relatório necessário para envio mensalmente a contabilidade para processamento da posição do estoque da farmácia computados financeiramente. Necessariamente deverá constar nesse relatório as Unidades processadas, o saldo anterior, as entradas, as transferências, saídas e o saldo financeiro.  |
| 23.3.4      | Extrato por Paciente - Relatório constando as informações do paciente e a movimentação de todas as entregas de medicamentos, informando o medicamento, a data da entrega e suas respectivas quantidades   |
| 23.3.5      | Extrato por Família - Relatório constando as informações da família selecionada e toda sua movimentação de entregas de medicamento, com nome do paciente, data da entrega e suas respectivas quantidades.   |
| 23.3.6      | Extrato por Período - Relatório constando as entregas dos medicamentos, a data da entrega, os pacientes, o número da entrega e suas quantidades, em determinado período selecionado,  |
| 23.3.7      | Livro de Registro Específico - Emissão do Livro de Registro Específico onde conste todo o Histórico da movimentação dos medicamentos, em ordem cronológico, o histórico de baixas ou entradas, a quantidade de saída, entrada ou perda, a posição do saldo naquela data, o profissional responsável pela movimentação e o número do órgão de classe do profissional que emitiu a receita.   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |   |
|-------------|---|
| 23.3.8      | Vencidos e a Vencer - Relatório que conste os medicamentos que irão vencer em determinado período ou que por ventura já estão vencidos, por lote, vencimento, medicamento e suas quantidades      |
| 23.3.9      | Média de Consumo - Emissão de Relatório para compra de medicamentos com base na média de consumo realizado em determinado período, com preço de custo e quantidades para o período solicitado.    |
| 23.3.10     | Insulinas - Relatório das Dispensações de Insulinas, constando o tipo de insulina, a quantidade e as doses.   |
| 23.3.11     | Recibo - Emissão de recibo de todas os medicamentos do momento da entrega para determinado paciente e que o mesmo possa assinar o recebimento.  |
| 23.3.12     | Estoque Mínimo - Posição do estoque de medicamentos que estão no mínimo ou abaixo do mínimo.  |
| 23.3.13     | Balanco de Aquisições BMPO - Relatório constando todas as aquisições de determinado período, formulário padrão do Ministério da Saúde.  |
| 23.3.14     | Entradas por Fornecedor - Relatório selecionando o fornecedor e que apresente todos os medicamentos, com suas quantidades em determinado período.   |
| <b>23.4</b> | <b>CONSULTAS</b>  |
| 23.4.1      | BPA Individualizado - Relatório selecionado por profissional de todos os procedimentos individualizados realizados em determinado período, constando os dados obrigatórios para geração do BPA-I. |
| 23.4.2      | POR PERÍODO - Relatório de todos os procedimentos realizados em determinado período, constando as informações para o BPA consolidado, separando por idade, atividade e quantidade.                |
| 23.4.3      | POR PROCEDIMENTO - Relatório de todos os procedimentos totalizados em determinado período selecionado, separando por Unidade.   |
| 23.4.4      | ENFERMEIROS - Número de atendimentos realizados pelo enfermeiro em Pré-Natal, de determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.   |
| 23.4.5      | CONSULTAS MEDICAS - Numero de atendimentos em determinado período e selecionando o profissional responsável.  |
| 23.4.6      | Cuidado continuado - Número de consultas médicas com cuidado continuado em determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.   |
| 23.4.7      | Demanda Agendada - Número de consultas médicas com demanda agendada em determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.   |
| 23.4.8      | Pré-Natal - Número de consultas médicas em pré-natal em determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.  |
| 23.4.9      | Puericultura - Número de consultas médicas em puericultura em determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.  |
| 23.4.10     | Hipertensos - Número de consultas médicas de Hipertensos em determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.  |
| 23.4.11     | Diabéticos - Número de consultas médicas de Diabéticos em determinado período, relatório de monitoramento do PMAQ.  |
| 23.4.12     | ACS - Número de visitas domiciliares em determinado período realizados pelos Agente Comunitários de Saúde, constando a data da visita, o paciente, a localização do imóvel.                       |
| 23.4.13     | Gestantes - Número de gestantes acompanhadas pelo ACS em determinado período, constando a data da visita, a paciente, e a localização do imóvel, relatório de monitoramento do PMAQ.              |
| <b>23.5</b> | <b>VACINAS</b>  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|              |   |
|--------------|---|
| 23.5.1       | Cartão de Vacina - Emissão do cartão de vacina, onde conste cronologicamente todas as vacinas aplicadas a determinado paciente.   |
| <b>23.6</b>  | <b>AIH</b>  |
| 23.6.1       | Por período - Emissão de relatório por determinado período de todas as AIH's autorizadas, constando o número da AIH, os dados do paciente e totalizando o valor.  |
| 23.6.2       | Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos autorizados por AIH, e suas respectivas quantidades e valores totalizados.  |
| <b>23.7</b>  | <b>SISVAN</b>   |
| 23.7.1       | Baixo Peso - Relatório de todos os pacientes que estão em baixo peso, selecionado a faixa etária necessária.  |
| 23.7.2       | Sobre Peso - Relatório de todos os pacientes que estão em sobre peso, selecionado a faixa etária necessária.  |
| 23.7.3       | Peso Normal - Relatório de todos os pacientes que estão em peso normal, selecionado a faixa etária necessária.  |
| 23.7.4       | Acompanhamento Mensal - Relatório de acompanhamento mensal de pessoas de determinada faixa etária para serem acompanhadas pela equipe da área e ou micro área que esse paciente pertença, constando o nome, a idade, a data de nascimento, a data da visita e o peso aferido e a assinatura do paciente e/ou responsável. |
| <b>23.8</b>  | <b>EXAMES</b>   |
| 23.8.1       | Por profissional - Relatório de Exames solicitados por determinado profissional e que identifique o paciente, com suas respectivas quantidades e valores.   |
| 23.8.2       | Por Procedimento - Relatório de exames solicitados por determinados procedimentos e que identifique o paciente, a data da solicitação, as quantidades e os valores totais.  |
| <b>23.9</b>  | <b>LABORATÓRIO</b>  |
| 23.9.1       | Agendados - Relatório dos pacientes agendados por determinado procedimento, constando o nome do paciente, a data da coleta e campo para preenchimento do resultado do exame.  |
| 23.9.2       | Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos com suas respectivas quantidades e de determinado período.  |
| <b>23.10</b> | <b>CITOPATOLÓGICO</b>   |
| 23.10.1      | Resumido - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, idade, data da coleta e resultado.  |
| 23.10.2      | Realizados e não realizados por Micro-Área - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por Micro-área.  |
| 23.10.3      | Realizados e não realizados por Bairro - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por Bairro.  |
| 23.10.2      | Por profissional - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por profissional que fez a coleta.   |
| <b>23.11</b> | <b>MAMOGRAFIA</b>   |
| 23.11.1      | Por profissional - Relação de pacientes que realização exame de mamografia em determinado período, constando o nome, a data da solicitação e a idade, quebrando por profissional que realizou a solicitação.  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|              |  |
|--------------|--|
| 23.11.2      | Por período - Relação de pacientes que realização exame de mamografia em determinado período, constando o nome, a data da solicitação e a idade.   |
| <b>23.12</b> | <b>TFD (PROCESSOS)</b>   |
| 23.12.1      | Por especialidade - Relação de processos realizados em determinado período por especialidade, constando o nome do paciente, a data, o número do processo, a situação do processo.  |
| <b>23.13</b> | <b>VEÍCULOS (TRANSPORTADOS)</b>  |
| 23.13.1      | Por Destino - Relação totalizada de determinado período de todos os municípios como destinos de pacientes, constando a quantidade de viagem realizada, a quantidade de pacientes transportados e a Km total de cada destino.                 |
| 23.13.2      | Veículos /Destinos - Relação de todos os veículos por determinado período, com seus respectivos destinos, constando a quantidade de viagem realizada, a quantidade de pacientes transportados e a Km total de cada destino.                  |
| 23.13.3      | Veículos/Pacientes - Relação de todos os veículos por determinado período, com seus respectivos pacientes, constando o nome do paciente, o destino, a data da saída e a data do retorno, quebrando por veículo.                              |
| 23.13.4      | BPA-I - Relação de todos os pacientes com seus respectivos documentos para geração de BPA-I, constando a data do atendimento, o procedimento e a quantidade de TFD's calculadas.   |
| 23.13.5      | Por Motorista - Relação de todos os destinos que o motorista realizou em determinado período   |
| <b>23.14</b> | <b>VEÍCULOS (DESLOCAMENTOS)</b>  |
| 23.14.1      | Por período - Relação de despesas de todos os veículos em determinado período, constando data e hora de saída, data e hora de chegada, km de saída, km de chegada, km percorrida, veículo, destino, objetivo e motorista responsável.        |
| 23.14.2      | Por Veículo - Relação de despesas de determinado veículo em determinado período, constando data e hora de saída, data e hora de chegada, km de saída, km de chegada, km percorrida, veículo, destino, objetivo e motorista responsável.      |
| <b>23.15</b> | <b>VEÍCULOS (ABASTECIMENTO)</b>  |
| 23.15.1      | Por período - Relação de despesas de todos veículos em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor.                                      |
| 23.15.2      | Por Veículo - Relação de despesas de determinados veículos em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor.                               |
| 23.15.3      | Por Fornecedor - Relação de despesas de determinado fornecedor em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor, quebrando por fornecedor. |
| <b>23.16</b> | <b>VEÍCULOS (MANUTENÇÃO)</b>   |
| 23.16.1      | Por período - Relação de despesas de manutenção de veículos lotados na Secretaria da Saúde em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.                       |
| 23.16.2      | Por Veículo - Relação de despesas de manutenção de determinado veículo lotados na Secretaria da Saúde em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.            |
| 23.16.3      | Por Fornecedor - Relação de despesas de manutenção de determinado fornecedor em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|              |   |
|--------------|---|
|              | manutenção, produto e o valor.  |
| <b>23.17</b> | <b>ENCAMINHAMENTOS PROCEDIMENTOS</b>  |
| 23.17.1      | Por período -Relação de todos os encaminhamentos de determinado período, constando o nome do paciente, telefone, procedimento autorizado, data do agendamento e o valor, com opção dos autorizados e não autorizados.   |
| 23.17.2      | Por Médico/Clínica/Órgão - Relação dos encaminhamentos de determinada clínica/medico em determinado período, constando paciente, procedimento, data da agenda, o processo e o valor.  |
| 23.17.3      | Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos autorizados em determinado período, constando o procedimento, a atividade, a idade e o valor.   |
| <b>23.18</b> | <b>FILA DE ENCAMINHAMENTO</b>   |
| 23.18.1      | Por especialidade - Relação de pacientes que estão cadastrados na fila de espera por tipo de especialidade, sua ordem cronológica e por urgência, constando a ordem, a data da entrada na fila, nome do paciente, o fone de contato e observação.   |
| 23.18.2      | Por Procedimento - Relação de pacientes que estão cadastrados na fila de espera por tipo de especialidade, sua ordem cronológica e por urgência, constando a ordem, a data da entrada na fila, nome do paciente, o fone de contato e o procedimento.  |
| <b>23.19</b> | <b>AUXÍLIOS</b>   |
| 23.19.1      | Por Paciente - Relação dos auxílios que o paciente recebeu em determinado período, constando o nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor.  |
| 23.19.2      | Por Família - Relação dos auxílios que uma determinada família recebeu em determinado período, constando o tipo de auxílio, nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor.   |
| 23.19.3      | Por período - Relação de pacientes que em determinado período, receberam auxílios, constando o nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor.  |
| 23.19.4      | Por tipo de Auxílio - Relação de pacientes que em determinado período, receberam auxílios, constando o nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor, quebrando por tipo de auxílio.   |
| <b>23.20</b> | <b>AGENDAMENTO</b>  |
| 23.20.1      | Por profissional - Relação de pacientes agendados em determinado período para determinado profissional, constando o nome do paciente, telefone, o número da ficha, a data e hora do agendamento e uma observação.   |
| <b>23.21</b> | <b>DIARIAS</b>  |
| 23.21.1      | Por Servidor - Relação de pessoas de um determinado período, constando exercício, o número da ficha, o nome do paciente, quebram por servidor.  |
| 23.21.2      | Por Período - Relação de pessoas de um determinado período, constando exercício, o número da ficha, o nome do paciente  |
| <b>23.22</b> | <b>CONSOLIDADOS</b>   |
| 23.22.1      | Histórico Por Paciente/Família - Relação com todos os atendimentos ao paciente selecionado e sua família, ordenado cronologicamente e constando a data do atendimento, tipo de benefício, profissional que atendeu, procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento e valor total.             |
| 23.22.2      | Produção por Profissional Extrato - Relação com todos os atendimentos do profissional selecionado, ordenado cronologicamente e constando a data do atendimento, tipo de benefício, a unidade trabalhada, o paciente atendido, o procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento e valor total. |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|           |  |
|-----------|--|
| 23.22.3   | Produção por Profissional procedimento totalizado - Relação com todos os procedimentos totalizados por unidade trabalhada e por profissional selecionado, ordenado cronologicamente e constando a nome do profissional, a unidade, o procedimento e sua respectiva quantidade.   |
| 23.22.4   | Produção por Profissional para BPA - Relação de todos os procedimentos por unidade e totalizando por idade e suas respectivas quantidades, constando o nome do profissional, a unidade trabalhada, o procedimento, a idade e sua quantidade.   |
| <b>24</b> | <b>ESUS</b>  |
| 24.1      | CADASTRO INDIVIDUAL - A Ficha de Cadastro Individual é utilizada para registrar as condições de saúde, características sociais, econômicas, demográficas, entre outras, dos usuários no território das equipes de AB. É composta por duas partes: informações de identificação/sociodemográficas e condições de saúde autorreferidas pelo usuário. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Cadastro Individual do ESUS do Ministério da Saúde.  |
| 24.2      | CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - A Ficha de Cadastro Domiciliar é utilizada para registrar as características socio sanitárias dos domicílios no território das equipes de AB. Por meio dela, é possível registrar também situações de populações domiciliadas em locais que não podem ser considerados domicílio, mas que devem ser monitoradas pela equipe de saúde. As informações presentes nessa ficha são relevantes porque compõem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do ESUS do Ministério da Saúde.   |
| 24.3      | FICHA DE VISITA DOMICILIAR - Tem como objetivo principal registrar a atividade de visita ao cidadão ou a outros pontos do território adscrito da equipe da unidade básica de saúde. As informações solicitadas na ficha foram selecionadas segundo a sua importância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Visita Domiciliar do ESUS do Ministério da Saúde. Se for o caso, essas fichas deverão ser preenchidas automaticamente pelo sistema móvel e ficará disponível para conferência.   |
| 24.4      | FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - É destinada ao registro das ações realizadas em grupo pelas equipes, conforme as necessidades do território e da própria equipe. A ficha deverá apresentar dois focos: "as ações coletivas de saúde para a população" (como atividades de educação em saúde, atendimentos e avaliações em grupo, e mobilizações sociais) e "as ações coletivas para a organização da equipe" (reuniões de equipe, reuniões com outras equipes, ou reuniões com outros órgãos). Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atividade Coletiva ESUS do Ministério da Saúde. Relatório com profissionais e seus respectivos participantes.  |
| 24.5      | FICHA DE PROCEDIMENTOS - É utilizada para registro de informações dos procedimentos realizados na Atenção Básica. Ela identifica os procedimentos que foram feitos por determinado profissional, em ato, em que são registradas a solicitação e a avaliação de exames. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Procedimentos do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais que realizam procedimentos.  |
| 24.6      | FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - É utilizada para registro das informações de atendimentos individuais realizados por profissionais de nível superior na Atenção Básica. Ela não objetiva esgotar todo o processo de atendimento de um indivíduo e também não substitui o registro clínico feito no prontuário. As informações que constam na ficha foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Individual do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais de nível superior que realizam atendimento. |
| 24.7      | FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL - A Ficha de Atendimento Odontológico Individual visa ao registro das informações do atendimento individual realizado   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |   |
|-------------|---|
|             | pela equipe de Saúde Bucal na Atenção Básica. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Odontológico Individual do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais de odontologia que realizam atendimento.   |
| 24.8        | FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - Este remete à etapa inicial do Ciclo de Gestão e Produção do Cuidado, que corresponde ao uso do instrumento para avaliar as práticas alimentares e o registro das informações. Por meio da avaliação do consumo alimentar, o profissional da equipe de saúde pode orientar quanto às práticas alimentares adequadas e saudáveis. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do ESUS do Ministério da Saúde. Se for o caso, essas fichas deverão ser preenchidas automaticamente pelo sistema móvel e ficará disponível para conferência.   |
| 24.9        | FICHA COMPLEMENTAR (ZICA/MICROCEFALIA) - A Ficha Complementar é um instrumento de registro do acometimento de síndrome neurológica por zika/microcefalia. O preenchimento desta ficha é complementar à Ficha de Atendimento Individual para os casos de atendimento do profissional de nível superior a crianças que apresentam microcefalia. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha Complementar (Zica/Microcefalia) do ESUS do Ministério da Saúde.  |
| 24.10       | FICHA ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD) - A Ficha de Atendimento Domiciliar é o instrumento para coleta de dados dos atendimentos realizados pelo SAD. Ela deverá ser utilizada pelo profissional em todos os atendimentos, sendo que cada um registrará a sua conduta. Há espaço para informações referentes a até 13 atendimentos dispostos em posição vertical. Caso a quantidade de atendimentos em um dia exceda esse número, o profissional deverá utilizar nova ficha. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD) do ESUS do Ministério da Saúde.  |
| 24.11       | FICHA DE AVALIAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO (SAD) - A Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão é um instrumento de coleta de dados dessas ações realizadas pelas equipes. É para registro de apenas um cidadão. Sendo a Emad responsável pela admissão dos cidadãos no Serviço de Atenção Domiciliar, esta ficha deve ser preenchida com dados de um profissional desta equipe de nível superior, obrigatoriamente, ainda que outros profissionais, inclusive de nível médio, façam parte da avaliação, sendo possível inserir um segundo profissional. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (SAD) do ESUS do Ministério da Saúde. |
| 24.12       | FICHA DE VACINAÇÃO - A Ficha de Vacinação é um instrumento de coleta de dados que é utilizada para registro de informações das vacinas aplicadas na rotina, campanhas ou demais estratégias realizadas na Atenção Básica. Ela identifica as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou.   |
| <b>25</b>   | <b>GESTÃO DE INDICADORES</b>  |
| <b>25.1</b> | <b>APRESENTAÇÃO</b>   |
| 25.1.1      | Disponibilizar posição do Ranking BR do município no programa Previne Brasil do Ministério da Saúde com informação do quadrimestre relacionado a posição.   |
| 25.1.2      | Disponibilizar posição do Ranking UF do município no programa Previne Brasil do Ministério da Saúde com informação do quadrimestre relacionado a posição.   |
| 25.1.3      | Disponibilizar ISF (Indicador Sintético Final) do município no programa Previne Brasil do Ministério da Saúde com informação do quadrimestre relacionado ao resultado.  |
| 25.1.4      | Disponibilizar quantitativo da população do município conforme informação disponibilizada pelo IBGE.  |
| 25.1.5      | Disponibilizar gráfico com as informações do Fundo Nacional de Saúde no período de um ano com valor total e porcentagem de custeio e investimento, detalhando valor mensal.   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |  |
|-------------|--|
| 25.1.6      | Disponibilizar informações segundo o Escore de Risco Global de Framingham relacionado a risco cardiovascular e hipertensão.  |
| 25.1.7      | Disponibilizar informações relacionadas aos indicadores do programa Previne Brasil do Ministério da Saúde com o valor do ISF (Indicador Sintético Final) e qual a Meta preconizada pelo Ministério da Saúde de cada um dos indicadores e se a meta foi ou não atingida.  |
| 25.1.8      | Disponibilizar informações relacionadas a quantidade de pessoas atendidas, quantidade fichas de atendimento e quantidade de visitas domiciliares registradas nos últimos 12 meses.   |
| 25.1.9      | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas de atendimento registradas, detalhando a quantidade mensal de fichas, nos últimos 12 meses.   |
| 25.1.10     | Disponibilizar gráfico da quantidade de visitas domiciliares registradas, detalhando a quantidade mensal de visitas, nos últimos 12 meses.   |
| <b>25.2</b> | <b>QUALIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</b>   |
| 25.2.1      | Permitir acompanhamento de prévia do resultado do ISF (Indicador Sintético Final) do quadrimestre em andamento, possibilitando filtrar as informações por Unidade de Saúde e Equipe.   |
| 25.2.2      | Disponibilizar informação de Quadrimestre e data da carga de dados.  |
| 25.2.3      | Disponibilizar prévia do ISF (Indicador Sintético Final).  |
| 25.2.4      | Disponibilizar porcentagem do Incentivo Financeiro.  |
| 25.2.5      | Possibilitar de forma distinta a visualização dos resultados prévios dos indicadores com o valor do ISF (Indicador Sintético Final) e qual a Meta preconizada pelo Ministério da Saúde.  |
| 25.2.6      | Permitir acompanhamento detalhado de cada um dos indicadores de Qualidade de Atenção Primária do Ministério da Saúde com filtros de:<br>- Quadrimestre (encerrados, em andamento ou futuros);<br>- Unidade de Saúde;<br>- Equipe;<br>- Paciente;<br>- Válido para o indicador;<br>- Saída do Cidadão;<br>- Valor Estimado. |
| 25.2.7      | Exibir informações relacionadas aos dados do município e descrição detalhada conforme nota técnica relacionada ao indicador.   |
| 25.2.8      | Exibir informações de quadrimestre, quantidade de pacientes identificados para o indicador, quantidade de pacientes que atendem o indicador, quantidade de pacientes que não atendem o indicador e porcentagem alcançada.  |
| 25.2.9      | Disponibilizar lista dos pacientes identificados para o indicador sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.  |
| 25.2.10     | Permitir ordenação da lista dos pacientes conforme seleção da coluna de informações.   |
| 25.2.11     | Permitir exportar a lista dos pacientes para no mínimo os formatos CSV, Excel e PDF.   |
| 25.2.12     | Permitir impressão da lista dos pacientes.   |
| 25.2.13     | Possibilitar acompanhamento da Capitação Ponderada onde seja possível filtrar as informações a serem exibidas por Unidade de Saúde, Equipe, Profissional, Cadastro Válido e Tipo de Equipe.  |
| 25.2.14     | Disponibilizar informações de<br>- População;<br>- Tipologia IBGE;<br>- Total Cadastrados;   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |  |
|-------------|--|
|             | - Potencial;<br>- Estimativa Mensal.   |
| 25.2.15     | Disponibilizar gráfico relacionado ao Quantitativo de Cadastros por Equipe.  |
| 25.2.16     | Disponibilizar gráfico relacionado ao Quantitativo de Cadastros por Profissional.  |
| 25.2.17     | Disponibilizar lista dos cidadãos sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.  |
| 25.2.18     | Permitir ordenação da lista dos cidadãos conforme seleção da coluna de informações.  |
| 25.2.19     | Permitir exportar a lista dos cidadãos para no mínimo os formatos CSV e Excel.   |
| 25.2.20     | Permitir impressão da lista dos cidadãos.  |
| 25.2.21     | Utilizar técnica drill down nos gráficos.  |
| <b>25.3</b> | <b>MECANISMO PREDITIVO</b>   |
| 25.3.1      | Utilizar banco de dados do eSUS municipal para captação dos dados de saúde da população.   |
| 25.3.2      | Utilizar algoritmo validado internacionalmente por estudos específicos da área, com publicação em periódicos indexados, tanto no Brasil quanto fora do país.   |
| 25.3.3      | Classificar as pessoas conforme variáveis existentes no banco de dados, a partir do algoritmo citado acima.  |
| 25.3.4      | Considerar pontuação individualmente para morbidades e outras condições (sexo, idade, raça/cor), utilizar como agravante a interação entre mais de uma morbidade e essas outras condições (multiplicação de pontuação entre estes).  |
| 25.3.5      | Exibir as variáveis utilizadas para a classificação.   |
| 25.3.6      | Exibir o score calculado para a pessoa, individualmente, conforme este algoritmo.  |
| 25.3.7      | Exibir o score de referência para cada pessoa, tomando por base indivíduo com características de idade, sexo e raça/cor semelhantes, mas sem outros fatores agravantes.  |
| 25.3.8      | Disponibilizar filtros de Unidade de Saúde, Equipe, Faixa Etária e Raça/Cor.   |
| 25.3.9      | Exibir informações de porcentagem de Agravantes e Hipertensos, sendo possível selecionar o tipo de agravante (Diabético, Fumante) e hipertensos utilizando como filtro das informações exibidas.   |
| 25.3.10     | Disponibilizar gráfico com as informações de Risco e Porcentagem conforme sexo (Masculino / Feminino).   |
| 25.3.11     | Disponibilizar lista dos pacientes sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.   |
| 25.3.12     | Permitir ordenação da lista dos pacientes conforme seleção da coluna de informações.   |
| 25.3.13     | Permitir exportar a lista dos pacientes para no mínimo os formatos CSV e Excel.  |
| 25.3.14     | Permitir impressão da lista dos pacientes.   |
| 25.3.15     | Utilizar técnica drill down nos gráficos.  |
| 25.4        | <b>RESULTADO SISAB</b>   |
| 25.4.1      | Possibilitar o acompanhamento do resultado dos indicadores do Previne Brasil sendo possível filtrar o Quadrimestre e Estado.<br><br>Exibir lista com as seguintes colunas:<br>- ISF (Indicador Sintético Final)<br>- Posição BR<br>- Posição UF<br>- Município<br>- Quadrimestre<br>- Indicadores (I1 à I7)<br>- População |
| 25.4.2      | Permitir ordenação das informações ao clicar sobre as colunas.   |
| 25.4.3      | Permitir exportar a lista dos municípios para no mínimo os formatos CSV, PDF e Excel.  |
| 25.4.4      | Permitir impressão da lista dos municípios.  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |  |
|-------------|--|
| 25.4.5      | Possibilitar ao selecionar um município, gerar gráfico dos indicadores sendo possível selecionar o indicador a ser exibido.  |
| 25.4.6      | Possibilitar aumentar e diminuir o zoom do gráfico gerado.   |
| 25.4.7      | Possibilitar o download do gráfico nos formatos SVG, PNG e CSV.  |
| 25.4.8      | Possibilitar ao selecionar um município, gerar gráfico do ISF (Indicador Sintético Final).   |
| 25.4.9      | Possibilitar aumentar e diminuir o zoom do gráfico gerado.   |
| 25.4.10     | Possibilitar o download do gráfico nos formatos SVG, PNG e CSV.  |
| 25.4.11     | Disponibilizar acompanhamento do resultado dos indicadores sendo possível filtrar Quadrimestre, Estado, Município e faixa de população (População Mínima e Máxima).  |
| 25.4.12     | Disponibilizar resumo das informações do município selecionado exibindo gráficos de Ranking BR, Ranking UF e ISF com dados dos últimos quatro quadrimestres.   |
| 25.4.13     | Exibir informação da evolução do ISF detalhando a porcentagem da diferença do resultado entre os dois últimos quadrimestres e se teve aumento ou diminuiu.   |
| 25.4.14     | Disponibilizar lista com campo para pesquisa e gerando novo ranking entre municípios do mesmo porte do município selecionado, com colunas de Ranking, Ranking BR, Ranking UF, Quadrimestre, Município, População e ISF sendo permitido ordenar as informações conforme coluna selecionada. |
| 25.4.15     | Disponibilizar mapa com marcação dos municípios conforme lista.  |
| 25.4.16     | Disponibilizar gráficos distintos dos indicadores do município selecionado com dados dos últimos quatro quadrimestres  |
| 25.4.17     | Disponibilizar calculadora de ISF com o detalhamento de cada um dos indicadores e calculando o ISF final considerando a informação preenchida em cada indicador.   |
| <b>25.5</b> | <b>FINANCEIRO</b>  |
| 25.5.1      | Permitir o acompanhamento dos valores de repasses relacionados ao FNS – Fundo Nacional de Saúde, sendo possível filtrar as informações conforme os seguintes filtros:<br>- Grupo;<br>- Ação Detalhada;<br>- Período.   |
| 25.5.2      | Exibir gráfico de Valores por Ano.   |
| 25.5.3      | Exibir gráfico de Valores por Ano/Mês.   |
| 25.5.4      | Exibir gráfico de Valor por Grupo.   |
| 25.5.5      | Utilizar técnica drill down nos gráficos acima.  |
| 25.5.6      | Exibir informações de custeio e investimento.  |
| 25.5.7      | Exibir lista de cada ação detalhada com valor total, desconto e valor líquido, sendo possível ordenar as informações e com campo para pesquisa.  |
| 25.5.8      | Exibir gráfico de Capitação Ponderada do Incentivo Financeiro da Atenção Primária à Saúde (APS).   |
| 25.5.9      | Exibir gráfico de Desempenho do Incentivo Financeiro da Atenção Primária à Saúde (APS).  |
| 25.5.10     | Exibir gráfico do Programa de Informatização da Atenção Primária à Saúde (APS).  |
| 25.5.11     | Permitir download dos gráficos nos formatos SVG, PNG e CSV.  |
| 25.5.12     | Disponibilizar informações detalhadas para Análise de informações relacionadas ao FNS – Fundo Nacional de Saúde.   |
| 25.5.13     | Disponibilizar comparativo de Total Arrecadado relacionado a capitação ponderada, detalhando se o valor teve aumento ou diminuiu.  |
| 25.5.14     | Exibir gráfico de Desempenho do Incentivo Financeiro da Atenção Primária à Saúde (APS).  |
| 25.5.15     | Disponibilizar comparativo de Total Arrecadado relacionado ao incentivo financeiro, detalhando se o valor teve aumento ou diminuiu.  |
| 25.5.16     | Exibir gráfico do Programa de Informatização da Atenção Primária à Saúde (APS).  |
| 25.5.17     | Disponibilizar comparativo de Total Arrecadado relacionado ao programa de informatização, detalhando se o valor teve aumento ou diminuiu.  |
| 25.5.18     | Permitir analisar os dados do Município relacionado as informações do FNS – Fundo Nacional de Saúde com gráfico de detalhamento individual de cada um dos indicadores e ISF –  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|             |  |
|-------------|--|
|             | Indicador Sintético Final.   |
| 25.5.19     | Disponibilizar gráfico de informações relacionadas somente aos incentivos de Capitação Ponderada, Desempenho e Programa de Informatização com filtro de período.   |
| <b>25.6</b> | <b>CONSULTA CADSUS</b>   |
| 25.6.1      | Permitir realizar consulta por CPF e CNS na base do CadSUS – Cadastro do Sistema único de Saúde.   |
| 25.6.2      | Possibilitar a visualização completa dos dados do cidadão disponibilizados pelo CadSUS.  |
| 25.6.3      | Disponibilizar lista com campo para pesquisa e informações de Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, CPF e Município sendo possível ordenar as informações exibidas por qualquer uma dessas opções.  |
| <b>25.7</b> | <b>FERRAMENTAS DE GESTÃO</b>   |
| 25.7.1      | Possibilitar o cadastro de Usuários informando nome de acesso e endereço de e-mail.  |
| 25.7.2      | Ao cadastrar novo Usuário o sistema deve enviar automaticamente uma senha ao e-mail cadastrado, respeitando as regras de segurança, onde após o primeiro acesso o usuário seja obrigado a incluir nova senha.  |
| 25.7.3      | Realizar validação ao cadastrar novos usuários não sendo possível o cadastro de usuário com nome e e-mail já cadastrados.  |
| 25.7.4      | Gerar automaticamente o código do Usuário.   |
| 25.7.5      | Permitir aos usuários definidos como Administradores cadastrar os usuários do cliente, conforme necessidade.   |
| 25.7.6      | Permitir o cadastro de Permissões de Usuários, onde seja possível determinar quais áreas do sistema os usuários podem acessar e quais ações realizar, garantindo assim a segurança e confidencialidade dos dados.  |
| 25.7.7      | Permitir visualizar os cadastros de usuários de forma simples, com os dados de código, usuário, e-mail e cliente.  |
| 25.7.8      | Disponibilizar campo para pesquisa de usuários, onde seja possível pesquisar os usuários por qualquer um dos dados preenchidos no cadastro.  |
| 25.7.9      | Permitir o cadastro de Áreas de Saúde onde seja possível a delimitação do território abrangente em mapa.   |
| 25.7.10     | Permitir o cadastro de Unidade de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:<br>- Área de Saúde;<br>- Nome;<br>- Nome empresarial;<br>- Tipo do estabelecimento;<br>- Natureza jurídica;<br>- Cnes;<br>- CNPJ;<br>- Código Unidade Datasus;<br>- Endereço (CEP, Logradouro, Número, Bairro, Cidade, UF e Complemento). |
| 25.7.11     | Permitir no cadastro de Unidade de Saúde a delimitação do território abrangente em mapa.   |
| 25.7.12     | Possibilitar realizar o vínculo de permissão de acesso as unidades de saúde aos usuários.  |
| 25.7.13     | Permitir o cadastro de Equipe de Saúde com informações de unidade de saúde, nome e INE (Identificador Nacional de Equipe);   |
| 25.7.14     | Permitir no cadastro de Equipe de Saúde a delimitação do território abrangente em mapa.  |
| 25.7.15     | Possibilitar realizar o vínculo de permissão de acesso as equipes de saúde aos usuários.   |
| <b>25.8</b> | <b>ESUS</b>  |
| 25.8.1      | Permitir o acompanhamento dos cadastros individuais, conforme registro no e-SUS, exibindo quantitativo de cadastros e data da realização da carga de informações.  |
| 25.8.2      | Disponibilizar filtros de:<br>- Período<br>- Sexo  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|         |  |
|---------|--|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidade de Saúde</li> <li>- Equipe</li> <li>- Autorreferido Hipertenso</li> <li>- Autorreferido Diabético</li> <li>- Saída do Cidadão</li> </ul>  |
| 25.8.3  | Disponibilizar quantitativo e porcentagem de cadastros identificados como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestante</li> <li>- Hipertenso</li> <li>- Diabético</li> <li>- DPOC (Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica)</li> <li>- Asma</li> </ul>  |
| 25.8.4  | Disponibilizar gráfico com quantidade de novos cadastros realizados por mês.   |
| 25.8.5  | Disponibilizar gráfico de Cadastros por Unidade.   |
| 25.8.6  | Disponibilizar gráfico de Cadastros por Equipe.  |
| 25.8.7  | Disponibilizar lista dos cidadãos cadastrados sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.  |
| 25.8.8  | Permitir ordenação da lista dos cidadãos conforme seleção da coluna de informações.  |
| 25.8.9  | Permitir exportar a lista dos cidadãos para no mínimo os formatos CSV e Excel.   |
| 25.8.10 | Permitir impressão da lista dos cidadãos.  |
| 25.8.11 | <p>Possibilitar o acompanhamento das Fichas de Atendimento registradas com filtros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Período</li> <li>- Unidade de Saúde</li> <li>- Equipe</li> <li>- Sexo</li> <li>- Autorreferido Hipertenso</li> <li>- Autorreferido Diabético</li> <li>- CID</li> <li>- CIAP</li> <li>- Saída do Cidadão</li> <li>- Idade</li> <li>- Faixa Etária</li> <li>- Procedimento Avaliado</li> <li>- Procedimento Solicitado</li> <li>- Profissional</li> <li>- Especialidade</li> </ul> |
| 25.8.12 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas registradas por Mês.  |
| 25.8.13 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas registradas por Unidade   |
| 25.8.14 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas registradas por Equipe.   |
| 25.8.15 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas registradas por Especialidade.  |
| 25.8.16 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas registradas por Profissionais.  |
| 25.8.17 | Disponibilizar gráfico de Procedimentos Avaliados.   |
| 25.8.18 | Disponibilizar gráfico de Procedimentos Solicitados.   |
| 25.8.19 | Disponibilizar gráfico de Atendimentos por CIAP.   |
| 25.8.20 | Disponibilizar informações da quantidade de fichas registadas por CID.   |
| 25.8.21 | Exibir informação do quantitativo de Fichas de Atendimento e Cidadãos Atendidos.   |
| 25.8.22 | Disponibilizar lista das fichas de atendimento sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.   |
| 25.8.23 | Permitir ordenação da lista das fichas de atendimento conforme seleção da coluna de informações.   |
| 25.8.24 | Permitir exportar a lista das fichas de atendimento para no mínimo os formatos CSV e Excel.  |
| 25.8.25 | Permitir impressão da lista das fichas de atendimento.   |
| 25.8.26 | <p>Possibilitar o acompanhamento dos Atendimentos Odontológicos registrados com filtros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Período</li> </ul>  |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|         |  |
|---------|--|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidade de Saúde</li> <li>- Equipe</li> <li>- Sexo</li> <li>- Autorreferido Hipertenso</li> <li>- Autorreferido Diabético</li> <li>- Saída do Cidadão</li> <li>- Idade</li> </ul>   |
| 25.8.27 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas odontológicas registradas por Mês.  |
| 25.8.28 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas odontológicas registradas por Unidade   |
| 25.8.29 | Disponibilizar gráfico da quantidade de fichas odontológicas registradas por Equipe.   |
| 25.8.30 | Exibir informação do quantitativo de Fichas Odontológicas e Cidadãos Atendidos.  |
| 25.8.31 | Disponibilizar gráfico de quantitativo de Fichas odontológicas por tipo de consulta.   |
| 25.8.32 | Disponibilizar gráfico de quantitativo de Fichas odontológicas por tipo de procedimento.   |
| 25.8.33 | Disponibilizar lista das fichas odontológicas sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.  |
| 25.8.34 | Permitir ordenação da lista das fichas odontológicas conforme seleção da coluna de informações.  |
| 25.8.35 | Permitir exportar a lista das fichas odontológicas para no mínimo os formatos CSV e Excel.   |
| 25.8.36 | Permitir impressão da lista das fichas odontológicas.  |
| 25.8.37 | <p>Possibilitar o acompanhamento das Visitas Domiciliares registradas com filtros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Período</li> <li>- Unidade de Saúde</li> <li>- Equipe</li> <li>- Sexo</li> <li>- Finalidade</li> <li>- Profissional</li> <li>- Busca Ativa</li> <li>- Acompanhamento</li> </ul> |
| 25.8.38 | <p>Exibir quantitativo referente as visitas domiciliares realizadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de Visitas</li> <li>- Gestantes</li> <li>- Hipertensos</li> <li>- Diabéticos</li> <li>- Acamados</li> <li>- Desfecho (Realizadas, Recusadas, Ausentes)</li> </ul>                  |
| 25.8.39 | Permitir o cruzamento de dados entre as visitas e os indicadores da atenção primaria em saúde de no mínimo informações de gestantes e hipertensos.   |
| 25.8.40 | Disponibilizar gráfico da quantidade de visitas domiciliares registradas por Unidade   |
| 25.8.41 | Disponibilizar gráfico da quantidade de visitas domiciliares registradas por Equipe.   |
| 25.8.42 | Disponibilizar gráfico da quantidade de visitas domiciliares registradas por Profissional.   |
| 25.8.43 | Disponibilizar gráfico da quantidade de visitas domiciliares registradas por dia/mês.  |
| 25.8.44 | Disponibilizar lista das informações relacionadas as visitas domiciliares sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.  |
| 25.8.45 | Permitir ordenação da lista das informações relacionadas as visitas domiciliares conforme seleção da coluna de informações.  |
| 25.8.46 | Permitir exportar a lista das informações relacionadas as visitas domiciliares para no mínimo os formatos CSV e Excel.   |
| 25.8.47 | Permitir impressão da lista das informações relacionadas as visitas domiciliares.  |
| 25.8.48 | Possibilitar o download dos gráficos nos formatos SVG, PNG e CSV.  |
| 25.8.49 | Disponibilizar lista que apresente as informações relacionadas aos cadastros de cidadãos duplicados, sendo possível filtrar a lista de cidadãos conforme unidade de saúde.   |
| 25.8.50 | Permitir definir a quantidade de linhas e colunas a serem exibidas relacionadas aos cidadãos duplicados.   |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|              |   |
|--------------|---|
| 25.8.51      | Permitir ordenação da lista das informações relacionadas aos cidadãos duplicados conforme seleção da coluna de informações.   |
| 25.8.52      | Permitir exportar a lista das informações relacionadas aos cidadãos duplicados para no mínimo os formatos CSV, Excel e PDF.   |
| 25.8.53      | Permitir impressão da lista das informações relacionadas aos cidadãos duplicados.   |
| <b>25.9</b>  | <b>MAPA DE CALOR</b>  |
| 25.9.1       | Permitir a geração de mapa de calor relacionado aos indicadores de qualidade da atenção primária com no mínimo filtros de:<br>- Unidade de Saúde<br>- Equipe<br>- Quadrimestre<br>- Indicador         |
| 25.9.2       | Possibilitar a visualização em formato de Mapa e Satélite.  |
| 25.9.3       | Uso de scroll do mouse para Aproximar e Afastar.  |
| 25.9.4       | Aproximar (Zoom in).  |
| 25.9.5       | Afastar (Zoom out).   |
| 25.9.6       | Permitir a impressão do mapa.   |
| 25.9.7       | Exibir lista das informações conforme os filtros selecionados sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas e com campo para pesquisa.   |
| 25.9.8       | Permitir ordenação da lista conforme seleção da coluna de informações.  |
| 25.10        | <b>GLOSAS</b>   |
| 25.10.1      | Permitir identificar glosas dos procedimentos registrados conforme os seguintes filtros:<br>- Tipo de Registro<br>- Tipo de Crítica<br>- Unidade de Saúde<br>- Equipe<br>- Profissional               |
| 25.10.2      | Exibir quantitativo de inconsistências conforme filtros.  |
| 25.10.3      | Disponibilizar lista das glosas sendo possível definir a quantidade de linhas a serem exibidas, colunas a serem exibidas e campo para pesquisa.   |
| 25.10.4      | Permitir ordenação da lista das glosas conforme seleção da coluna de informações.   |
| 25.10.5      | Permitir exportar a lista das glosas para no mínimo os formatos CSV e Excel.  |
| 25.10.6      | Permitir impressão da lista das glosas.   |
| <b>25.11</b> | <b>GESTÃO DE AÇÃO</b>   |
| 25.11.1      | Possibilitar o cadastro de ações com no mínimo as informações de título, problema, plano de ação e custo previsto   |
| 25.11.2      | Permitir definir a data de início e o prazo para conclusão da ação.   |
| 25.11.3      | Possibilitar vincular os usuários responsáveis pela ação.   |
| 25.11.4      | Permitir o cadastro de atividades relacionadas as ações cadastradas.  |
| 25.11.5      | Disponibilizar cadastro de atividades com campo para selecionar a ação e título.  |
| 25.11.6      | Permitir definir para a ação a gravidade com no mínimo cinco níveis:<br>- 1 – Sem gravidade<br>- 2 – Pouco grave<br>- 3 – Grave<br>- 4 – Muito grave<br>- 5 – Extremamente grave                      |
| 25.11.7      | Permitir definir para a ação a urgência com no mínimo cinco níveis:<br>- 1 – Pode esperar<br>- 2 – Pouco urgente<br>- 3 – O mais rápido possível<br>- 4 – É urgente<br>- 5 – Precisa de ação imediata |

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

|          |   |
|----------|---|
| 25.11.8  | Permitir definir para a ação a tendência com no mínimo cinco níveis:<br>- 1 – Não irá mudar<br>- 2 – Irá piorar a longo prazo<br>- 3 – Irá piorar<br>- 4 – Irá piorar em pouco tempo se nada for feito<br>- 5 – Irá piorar rapidamente se nada for feito  |
| 25.11.9  | Disponibilizar campo para definir o status da ação com no mínimo as opções:<br>- Arquivada<br>- Não iniciada<br>- Iniciada<br>- Finalizada.   |
| 25.11.10 | Permitir definir a data de início e o prazo para conclusão da atividade.  |
| 25.11.11 | Disponibilizar o cadastro de arquivos vinculados as ações cadastradas.  |
| 25.11.12 | Permitir definir o título do arquivo a ser cadastrado e campo para upload de arquivo.   |
| 26       | CONVERSÃO DOS DADOS - A empresa vencedora deverá converter todos os dados existentes nos módulos das Unidades de Saúde, num prazo máximo de 15(quinze) dias. Ao final da conversão será emitido laudo de conformidade emitido por responsável designado pela Secretaria de Saúde (esse item será pontuado quando da emissão do Laudo).  |
| 27       | Treinamento inicial para operacionalização do sistema de forma presencial de no mínimo 40 horas distribuídas nas seguintes unidades de saúde.   |
| 27.1     | Unidade básica de saúde lajeado grande – 40 horas   |
| 28       | ATENDIMENTO TÉCNICO EM CASO DE SUPORTE LOCAL - O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 10 (dez) horas, viabilizando no caso de prioridade mais severa. Em prazo não superior a 24 horas, a presença de técnico nas dependências do município, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Em caso de parada total do sistema o prazo de correção do problema é de 4 (quatro horas). Os prazos iniciam com a abertura do chamado técnico. Sendo detectado o problema por deficiência do próprio sistema não haverá custos para o município. |
| 29       | Instalação do sistema – O prazo máximo de instalação do sistema em todas as Unidades de Saúde é de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.  |

### 3 - DA JUSTIFICATIVA

3.1 A presente contratação se faz necessária para a instalação de software sendo essencial para atender as necessidades operacionais de nossa unidade de saúde, com a implantação, conseguimos automatizar tarefas repetitivas e reduzir o tempo de execução, outro ponto importante é o cumprimento das exigências legais e regulatórias em nosso setor, que serão atendidas de forma mais eficaz com a utilização dessa ferramenta. Além disso, a instalação do software oferece robustos mecanismos de segurança da informação, protegendo nossos dados sensíveis e evitando perdas. Por fim, ao adotarmos esse sistema, com suporte técnico especializado e atualizações contínuas, garantindo que a ferramenta continue atendendo às nossas necessidades.

### 4. DA ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A implantação, migração do banco de dados atual, treinamento e capacitação, ou seja, o sistema deverá estar em pleno funcionamento para utilização até o dia 30 de dezembro de 2024.

### 5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega do objeto desta dispensa de licitação e emissão da nota fiscal.

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

5.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

5.3 Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

5.4 Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante o processo de habilitação;

## **6 – DA CONTRATAÇÃO**

6.1 A contratação se efetivará mediante a emissão de Solicitação de Fornecimento ou Nota de Empenho, conforme previsão no art. 95 da Lei 14.133/2021.

## **7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.

h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

i) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o Presente instrumento Contratual.

k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente **INSTRUMENTO**;

**8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.

b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.

d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

i) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.

j) A contratada tem 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, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

k) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

**9 - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

9.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

9.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

9.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

9.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

**10 – DAS SANÇÕES**

10.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

**Processo Administrativo nº 029/2024**  
**Dispensa de Licitação nº 020/2024**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Dispensa de valor  
Com base no artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

**Objeto: Contratação de licença de uso de software de gestão pública em saúde, incluindo implantação, migração do banco de dados atual, treinamento, capacitação e manutenção, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Lajeado Grande.**

| Item | Objeto  | Marca | Unid. | Quant. | Preço unitário | Preço total |
|------|---|-------|-------|--------|----------------|-------------|
| 1    | Licenciamento de software integrado para gestão pública na área da saúde. |       | Mês   | 12     |                |             |
| 2    | Implantação de software integrado para gestão pública na área da saúde.   |       | Unid. | 1      |                |             |

Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Validade da Proposta: 60 dias

Despesas inerentes a impostos, tributos, entrega e outros, correrão totalmente por conta da empresa contratada;

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados bancários:

Banco:

Agência:

Conta:

Dados do Responsável pela Empresa:

Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável