



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº142/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0059/FMS/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/FMS/2021
EDITAL Nº 888890 NO WWW.LICITACOES-E.COM.BR

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria do Fundo Municipal de Saúde, por intermédio do Pregoeiro **Luiz Antônio Cunha Barreto**, nomeado pela Portaria GAPRE nº 002 de 21 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 1.953, de 09 de setembro de 2020, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento das propostas a partir do dia 11/08/2021 às 11h00min até o dia 23/08/2021 às 08h00min.

Abertura das propostas: 23/08/2021 às 08h00min.

Início da sessão de disputa de preços: 23/08/2021 às 08h15min

Local: Portal licitações-e do Banco do Brasil – www.licitacoes-e.com.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para **fornecimento de licença de uso de locação de software de gestão de saúde, com equipamentos de informática em comodato, assessoria e consultoria, atividades de apoio administrativo, capacitação de profissionais e atividades de apoio à gestão em saúde** visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista na classificação abaixo:

Órgão: 41000- Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub-Função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 160 – Manutenção e Reestruturação da Rede de Saúde de Média Complexidade

Atividade: 4153– Qualificação da Rede Especializada de Média Complexidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 272, 273 e 274

Sub-Função: 301 – Atenção Básica

Programa: 159 – Fortalecimento da Política Municipal da Atenção Básica

Atividade: 4150 – Fortalecimento da Política Municipal da Atenção Básica

Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 265, 266 e 267



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Sub-Função: 122 – Administração Geral

Programa: 157 – Aprimoramento da Gestão Participativa, Humanizada e Inovadora do SUS

Atividade: 2257 – Gestão do SUS

Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 253, 254

Sub- Função: 305 – Vigilância Epidemiológica

Programa: 164 – Vigilância em Saúde

Atividade: 4159– Integração das Práticas de Vigilância em Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Código Reduzido: 280 e 281

3. DO CREDENCIAMENTO NO LICITACOES-E

3.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no **“licitacoes-e”** do Banco do Brasil S/A.

3.2. Os interessados ou seus representantes legais deverão estar credenciados perante o Banco do Brasil S/A, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

3.3. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

3.3.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.6. A empresa deverá preencher o **Anexo IV** deste edital e encaminhar juntamente com a proposta de preços, para futura formalização do Termo Contratual com este órgão licitante.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do credenciado da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecido.

4.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br**, opção **“Acesso identificado”**.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em **formulário eletrônico específico**, mediante a opção **“Acesso identificado”**, na página inicial do site **<http://www.licitacoes-e.com.br>**,



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



observados data e horários limites estabelecidos para o início da sessão de disputa.

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

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

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da sessão de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca (quando couber);

6.1.3. Fabricante (quando couber);

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

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

6.6. A **proposta escrita** deverá ser apresentada na forma do Anexo I deste Edital **(juntamente com a documentação de habilitação)**, conforme art. 26 do Decreto 10.024/19, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, não sendo admitido, sob nenhuma hipótese, a oferta de material reconicionado, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;
- b) Preço total do item, atualizado conforme lances eventualmente ofertados;
- c) A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para assinatura do Contrato;
- d) Os serviços serão prestados dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, cabendo prorrogação parcial e/ou total, desde que haja a necessidade da Administração.
- e) A empresa vencedora da licitação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar-se, através de representante legal devidamente constituído, para assinatura do termo contratual, contado a partir da comunicação ou convocação oficial.

6.7. A licitante deverá juntar, obrigatoriamente, à proposta de preços escrita:

6.7.1 Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

6.7.2 **Declaração** de Elaboração Independente de Proposta (Anexo VI);

6.7.3 Declaração do responsável pela empresa de que no quadro societário da empresa não participa, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho (ANEXO VII);

6.7.4 **Declaração** expressa de que aceita e concorda plenamente com todos os termos deste Edital e seus anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas;

6.7.5 A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnico sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo e/ou amostra, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado, **se for o caso**;

6.7.6 Será desclassificada a licitante que descumprir o estabelecido no subitem 6.7, sendo facultado à Comissão convocar as empresas remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para apresentação do catálogo/produto, quando for o caso, para avaliação de acordo com as especificações contidas no edital;

6.7.7 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente;

6.8. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante antes do término da sessão de disputa.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

7.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

7.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;

7.13.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



registrado em primeiro lugar.

7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.26 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.27 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.27.1 no país;

7.27.2 por empresas brasileiras;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



7.27.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; 7.27.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

8.3 O envio da proposta ajustada, acompanhada de documentos complementares, caso haja, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio do e-mail: pregoeletronicocabo@hotmail.com, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação/inabilitação.

8.3.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.4 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



8.5.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.5.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 CEIS;

9.1.2 Constatada a existência de sanção em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal), o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.6 Ressalvado o disposto no item 9.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.7 Habilitação jurídica:

9.7.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.7.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.7.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.7.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.7.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.7.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.8 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.8.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.8.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.8.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.8.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.8.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.8.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.8.7 **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;**

9.8.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.8.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.9 Qualificação Econômico-Financeira.

9.9.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

b) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

b.1) Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “a” **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento da alínea “b”, impreterivelmente de primeiro e segundo grau.

9.9.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura. Caso o balanço seja proveniente da JUCEPE deverá ser apresentado exclusivamente em sua forma digitalizada chancelado digitalmente para possível conferência via código QR;

9.9.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.9.2.2 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.9.2.3 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.9.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.9.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.9.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10 Qualificação Técnica

9.10.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.10.2 Como critério para a qualificação técnica, as empresas participantes deste certame deverão apresentar:

- a) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;
- b) Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, não sendo admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pela Comissão de Licitação.

9.11 Documentação Complementar

9.11.1 Declaração assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc.XXXIII do art. 7º da Constituição (ANEXO II);

9.11.2 RG dos sócios e procuração (se for o caso).

9.12 **É facultado** às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da

9.13 Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação exigida nos subitens 9.7, 9.8 e 9.9, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com todas as demais documentações exigidas e que não integrem o referido CRC;

9.14 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição

9.15 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.15.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.16 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.17 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02. (duas) horas, a contar do término da sessão de lances, com os valores atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, bem como as planilhas, catálogos e/ou amostras, se for o caso, digitalizada através



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



do e-mail pregaoeletronicocabo@hotmail.com.

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (quando couber), vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11 DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **prazo de no mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **em campo próprio do sistema**.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



12 DO CONTRATO

12.1 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

12.2 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços..

13 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

13.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

14 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência Anexo VIII deste Edital.

16 DO PAGAMENTO

16.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência Anexo VIII deste Edital.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

17.1.3 apresentar documentação falsa;

17.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.6 não manter a proposta;

17.1.7 cometer fraude fiscal;

17.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

17.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



17.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

17.3.2 Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

17.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregaoeletronicocabo@hotmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do rodapé, ambas as formas, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante (procuração, contrato social), no horário das **08h00min às 14h00min**.

18.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

18.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

18.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.7.1A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

19.4 O valor estimado para a presente licitação é de R\$ 4.576.999,96 (quatro milhões quinhentos e setenta e seis mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)

19.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

19.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

19.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.12 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço pregaoeletronicocabo@hotmail.com, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

Anexo I – Proposta de Preços (modelo)

Anexo II – Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF.

Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo IV – Modelo de Procuração e Dados para Assinatura da Ata de Registro de Preços Anexo V – Termo de Opção pelo Tratamento Diferenciado

Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidores.

Anexo VIII – Termo de Referência.

Cabo de Santo Agostinho, 10 de agosto de 2021

Luiz Antônio Cunha Barreto

Pregoeiro



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

Descrição do objeto e modelo de proposta de preços

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software de gestão de saúde, com equipamentos de informática em comodato, assessoria e consultoria, atividades de apoio administrativo, capacitação de profissionais e atividades de apoio à gestão em saúde**, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

Valores de referência de responsabilidade da Secretaria Executiva de Logística, enviados anexos ao termo de referência através do ofício nº 533/2021 da SEARH, devidamente atuado no processo.

MÓDULO 1					
GESTÃO PRIMÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	QUATTRO TECNOLOGIA	
				V. UNIT.	V.TOTAL
1	Implantação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	UND.	1	R\$ 500.000,00	R\$ 500.000,00
2	Locação/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	MÊS	12	R\$ 159.000,00	R\$ 1.908.000,00
3	Deverá ser fornecido como parte integrante do serviço aqui especificado, equipamentos móveis "tablets em modalidade de concessão de uso "comodato", com o sistema operacional Android, conforme termo de referência deste edital e anexos. (APRESENTAR CATALOGO)	SERVIÇO	274	Comodato	Comodato
4	Deverá ser fornecido como parte integrante do serviço aqui especificado, computador tipo desktop em modalidade de concessão de uso "comodato", conforme termo de referência deste edital e anexos. (APRESENTAR CATALOGO)	SERVIÇO	220	Comodato	Comodato
5	Deverá ser fornecido como parte integrante do serviço aqui especificado, impressora tipo laser mono em modalidade de concessão de uso "comodato", conforme termo	SERVIÇO	132	Comodato	Comodato



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	de referência deste edital e anexos. (APRESENTAR CATALOGO)				
TOTAL				R\$	2.408.000,00

MÓDULO 2					
GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	QUATTRO TECNOLOGIA	
				V. UNIT.	V.TOTAL
1	Implantação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	UND.	1	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
2	Locação/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	MÊS	12	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00
TOTAL				R\$	490.000,00

MÓDULO 3					
VIGILÂNCIA EM SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	QUATTRO TECNOLOGIA	
				V. UNIT.	V.TOTAL
1	Implantação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	UND.	1	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
2	Locação/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	MÊS	12	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
TOTAL				R\$	252.000,00

MÓDULO 4					
APLICATIVO CIDADÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	QUATTRO TECNOLOGIA	
				V. UNIT.	V.TOTAL
1	Implantação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	UND.	1	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



2	Locação/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	MÊS	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
TOTAL				R\$	156.000,00

MÓDULO 5					
GESTÃO HOSPITALAR					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	QUATTRO TECNOLOGIA	
				V. UNIT.	V.TOTAL
1	Implantação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	UND.	1	R\$ 90.000,00	R\$ 90.000,00
2	Locação/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência. (500 usuários)	MÊS	12	R\$ 56.500,00	R\$ 678.000,00
TOTAL				R\$	768.000,00

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como frete, seguro, taxas, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no estabelecimento do contratante, sem ônus (CIF/Cabo de Santo Agostinho).

Solicitante/Processo - ___/ FMS/ 2021 Condições de pagamento -

Validade da proposta - Prazo de entrega -

Fornecedor (Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone/fax, etc.)

/ /

DATA ASSINATURA/CARIMBO



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V,
ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.**

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa _____,
inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº _____, declaro, para fins do disposto
no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e suas alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário
de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (_____).

Local e Data

Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 142/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/FMS/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/FMS/2021

EDITAL Nº 888890 NO WWW.LICITACOES-E.COM.BR

MINUTA DO CONTRATO Nº _____ / 2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO** pessoa jurídica de direito público interno, situado no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, nº 145, Torrinha, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº **11.168.783/0001-33**, através da Secretaria do Fundo Municipal de Saúde, neste ato representado pela Sra. Ana Maria Martins César de Albuquerque, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ / ____-__, neste ato legalmente representada por seu procurador/ sócio/ administrador, o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____, expedida pela _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____ - ____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico Nº 049/FMS/2021 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação de empresa especializada para **fornecimento de licença de uso de locação de software de gestão de saúde, com equipamentos de informática em comodato, assessoria e consultoria, atividades de apoio administrativo, capacitação de profissionais e atividades de apoio à gestão em saúde** visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 41000- Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 Saúde

Sub- Função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 160 – Manutenção e Reestruturação da Rede de Saúde de Média Complexidade

Atividade: 4153– Qualificação da Rede Especializada de Média Complexidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 272, 273 e 274

Sub-Função: 301 – Atenção Básica

Programa: 159 – Fortalecimento da Política Municipal da Atenção Básica

Atividade: 4150 – Fortalecimento da Política Municipal da Atenção Básica

Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 265, 266 e 26

Sub-Função: 122 – Administração Geral

Programa: 157 – Aprimoramento da Gestão Participativa, Humanizada e Inovadora do SUS



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Atividade: 2257 – Gestão do SUS

Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

Código Reduzido: 253, 254

Sub- Função: 305 – Vigilância Epidemiológica

Programa: 164 – Vigilância em Saúde

Atividade: 4159– Integração das Práticas de Vigilância em Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Código Reduzido: 280 e 281

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

Os preços totais ora contratados são de: **R\$** _____.

Parágrafo Primeiro – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho nº. _____, datada de _____.

Parágrafo Segundo – O valor estipulado na presente cláusula não implica em previsão de crédito para a contratada, que somente fará jus aos valores referentes ao objeto efetivamente executado.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O contrato resultante do presente Termo de Referência, terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data determinada na correspondente Ordem de Serviço – OS, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Parágrafo Primeiro – Iniciar o serviço no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria Executiva de Logística. Demais condições no termo de Referência. (ANEXO VIII) do Pregão Eletrônico nº 049/FMS/2021.

Parágrafo Segundo – Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

Parágrafo Terceiro – Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada **através da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho, na pessoa do Sr. Marcílio Galindo.**

Parágrafo Quarto – Quando do surgimento de qualquer dúvida no que se refere a realização do serviço, se for o caso, a secretaria solicitante poderá providenciar exames específicos, através de órgão competente, com custos a cargo da licitante CONTRATADA.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, às suas expensas, o serviço que vierem a ser recusados e, cujo recebimento não importará sua aceitação.

Parágrafo Sexto – A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e alterações posteriores;

Parágrafo Sétimo – Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Parágrafo Oitavo – Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049–FMS–Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Os serviços serão executados por **MÓDULOS** (Atenção Primária, Atenção Especializada, Vigilância em Saúde, Gestão Hospitalar, etc), conforme as emissões das Ordens de Serviço.

O valor estimado dos serviços objeto deste Termo de Referência terá como referência a planilha comparativa de preços, elaborada pela Secretaria Executiva de Logística, mais informações no Termo de Referência Anexo VIII deste Edital.

Parágrafo Primeiro – A fatura discriminativa deverá ser encaminhada à secretaria solicitante a partir do 1º dia útil do término do serviço para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

Parágrafo Segundo – Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pela prestação dos serviços, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

Parágrafo Primeiro – Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES

De conformidade com o art. 86, Lei nº. 8.666/93 e alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro – Não incorrerá nas multas referidas nos subitens “b” e “c”, supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

Parágrafo Segundo – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

Parágrafo Terceiro – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Parágrafo Quarto – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do caput desta Cláusula.

Parágrafo Quinto – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito à



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

As partes elegem o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda da presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho-PE, ___ de ___ de 2021.

**Ana Maria Martins César de
Albuquerque**

Secretária do Fundo Municipal de Saúde

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE
SANTO AGOSTINHO**

Secretaria do Fundo Municipal de Saúde

CONTRATADA:

FISCAL DO CONTRATO:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



TESTEMUNHA:

CPF/MF:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº _____, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo) _____, **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias**, com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

Local e data

Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da Empresa: _____
Nome do Sócio / Responsável: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____
Residência e Domicílio: _____
Cédula de Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ CPF/MF: _____

Data

Assinatura do responsável pela empresa

Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e

2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO V

TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES

Eu, _____, CPF nº _____, Identidade nº _____ Expedida pelo(a) _____, na forma de Representante Legal da empresa _____, CNPJ _____ declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº ____/____-____/2021, pertinente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/____-____/2021, que não incidimos nas vedações impostas no § 4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme documentação comprobatória em anexo.

Local, ____ de ____ de 2021.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Representante Legal

Assinatura

OBS: 1 As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

2 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ **identificação completa do representante** _____, como representante devidamente constituído de _____ **identificação completa da licitante** _____, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem 6.7.2 do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021**, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social**, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, _____ de _____ de 2021.

Representante legal do licitante



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES

A empresa (razão social), CNPJ nº _____ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante legal do licitante
CPF / Cargo / Carimbo



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE USO DE SOFTWARE COM EQUIPAMENTOS EM COMODATO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para **fornecimento de licença de uso de locação de software de gestão de saúde, com equipamentos de informática em comodato, assessoria e consultoria, atividades de apoio administrativo, capacitação de profissionais e atividades de apoio à gestão em saúde** visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho.

2. JUSTIFICATIVA

Tal contratação justifica-se diante da necessidade de imprimir agilidade e otimizar o uso da informação na prestação dos serviços de saúde, compatibilizando conhecimento científico e tecnologia, na busca de melhorar da qualidade de vida da população, oferecendo respostas às demandas que lhes são cotidianamente apresentadas e oferecendo ferramentas para informatização e gerenciamentos das rotinas ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais; A utilização de *softwares* na saúde pública, além de trazer conhecimento nas diversas áreas de saúde e auxiliar no tratamento e na tomada de decisões, aproxima a qualidade da oferta de saúde entre os serviços público e o privado, imprimindo a tal sistema a agilidade no fornecimento e utilização das informações, organização na coordenação das diversas áreas, dando continuidade e segurança aos profissionais na utilização dos dados resultantes.

DETALHAMENTO E ESCOPO DOS SERVIÇOS:

3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

Para atender às condições de execução estabelecidas nas especificações funcionais do sistema incluindo as necessidades operacionais, gerenciais e estratégicas do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, que deverão proporcionar controle total a Administração sobre as informações manipuladas por todos os usuários do sistema, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Prefeitura e permita acesso à sua(s) base(s) de dados (somente leitura), por software(s) de B.I. da Prefeitura.

O sistema pretendido deverá possuir, todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição.

O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

a) Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código *hash* da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código *hash* deve possuir restrições de acesso. A geração do código *hash* deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-256;

b) Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

4. IMPLANTAÇÃO:

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento, assessoria, consultoria, atividades de apoio a gestão, locação de equipamentos e suporte, conforme detalhamento seguinte:

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todas as Unidades da rede municipal de saúde, mantidas ou conveniadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada voltada ao sistema e equipe de nível superior em consultoria para auxiliar a Administração no processo de tomada de decisão que serão utilizadas na parametrização do sistema e dos processos durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

a) A Secretaria Municipal de Saúde designará o servidor responsável pela **Coordenação de Tecnologia da Informação**, para auxiliar a empresa contratada na construção de cadastros técnicos e profissionais da saúde, dando apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

b) A empresa contratada realizará **todas as simulações** em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente e **demonstrando o interfaceamento** entre os sistemas apresentados e os sistemas correspondentes, ofertados pelo Ministério da Saúde;

c) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigatoriedades dispostas aqui citadas;

d) Além dos treinamentos voltados ao processo de implantação do sistema, a Contratada deverá ministrar mensalmente treinamentos e atualizações para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde pertinentes ao gerenciamento, mapeamentos de processos, avaliação de indicadores gerenciais, tais como BSC (Balanced Score Card), Análise Swot, etc. e emitir relatórios de evolução dos processos



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

gerências de cada setor da Secretaria Municipal de Saúde.

e) A implantação dos serviços terá início em até 15 dias corridos após a licitante receber a nota de empenho juntamente com a Ordem de Serviço. O serviço deverá ser entregue em sua totalidade em até 30 dias corridos após o início de sua implantação, salvo as ocorrências de fatos supervenientes nas formas da Lei Federal 8.666/93.

f) Toda a despesa de deslocamento e/ou alimentação com os funcionários da Contratada, seja na fase de treinamentos, implantações dos sistemas, manutenção, ou quaisquer outras atividades, será inteiramente de responsabilidade da Contratada.

4.1. Migração de Dados:

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

a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada os arquivos, em formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual, compatibilizando-os com a necessidade da Contratada;

b) A Contratada deverá validar as informações junto a Contratante e efetuar a migração oficialmente.

c) A Contratada, sob a supervisão da Contratante, deverá efetuar o saneamento e higienização dos dados migrados.

4.2. Cadastramento de Identificação e Permissão de Acesso aos Usuários do Sistema:

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

a) A Contratante fornecerá a relação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde, os quais deverão ser cadastrados no sistema que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários;

4.3. Testes dos Módulos do Sistema:

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

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

b) Validar os testes junto a servidores da Contratante.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



5. TREINAMENTO

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

O treinamento dirigido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer **treinamento e capacitação para todos os servidores** municipais indicados pela Contratante, os quais irão utilizar os sistemas, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos), para treinamento aos profissionais que utilizarão os sistemas;

5.1. Abordagem e Carga Horária:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada direcionado aos usuários, deverá obrigatoriamente ter a presença dos **Gerentes/Coordenadores/Supervisores/Responsáveis** pela utilização do sistema de cada área e deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) **Gestão da Atenção Primária**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 400 (Quatrocentas) horas/aula.
- b) **Gestão da Atenção Especializada**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 450 (Quatrocentas e cinquenta) horas/aula.
- c) **Gestão Hospitalar:**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 300 (Trezentas) horas/aula.
- d) **Gestão Laboratórios:**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 80 (Oitenta) horas/aula.
- e) **Vigilância em Saúde:**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 100 (Cem) horas/aula.
- f) **Aplicativo Cidadão:**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 48 (Quarenta e oito) horas/aula.
- g) **Gestão dos Processos Gerenciais:**
Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 100 (Cem) horas/aula.

6. SUPORTE E MANUTENÇÃO

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



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- a) **Manutenção Corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para conclusão;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido (máximo de 10 dias corridos) junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

A disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessária para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

A Contratada disponibilizará suporte técnico sem custos à Contratante, através de linha telefônica do tipo 0800 (zero oitocentos), WhatsApp e e-mail, que será divulgado a todos os usuários do sistema. Equipe local com no mínimo 04(quatro) profissionais sendo 01(um) deles de nível superior.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O contrato resultante do presente Termo de Referência, terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data determinada na correspondente Ordem de Serviço – OS, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8. REGIME DE EXECUÇÃO, VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços serão executados por **MÓDULOS** (Atenção Primária, Atenção Especializada, Vigilância em Saúde, Gestão Hospitalar, etc), conforme as emissões das Ordens de Serviço.

O valor estimado dos serviços objeto deste Termo de Referência terá como referência a planilha comparativa de preços, elaborada pela Secretaria Executiva de Logística.

A remuneração mensal a ser paga pela Contratante, pelos serviços objeto do Contrato a ser firmado, será determinada em função das medições realizadas pela fiscalização, considerando o número de **MÓDULOS** efetivamente instalados e em funcionamento durante o período de referência dos mesmos.

A Contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

Em hipótese alguma será admitido pagamento de parcela diferente daquelas definidas neste Termo de Referência. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia, contados do recebimento dos documentos de cobrança corretamente apresentados, referente à competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



9. FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, será acompanhada e fiscalizada através da Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho, na pessoa do Sr. Marcílio Galindo.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Será declarada vencedora, a empresa que apresentar o **menor preço global**.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas advindas da presente solicitação ocorrerão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

10.1-Órgão: 41000- Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 41100 – Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 Saúde
Sub- Função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa: 160 – Manutenção e Reestruturação da Rede de Saúde de Média Complexidade
Atividade: 4153– Qualificação da Rede Especializada de Média Complexidade
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Código Reduzido: 272, 273 e 274

10.2 –Sub-Função: 301 – Atenção Básica
Programa: 159 – Fortalecimento da Política Municipal da Atenção Básica
Atividade: 4150 – Fortalecimento da Política Municipal da Atenção Básica
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica
Código Reduzido: 265, 266 e 267

10.3-Sub-Função: 122 – Administração Geral
Programa: 157 – Aprimoramento da Gestão Participativa, Humanizada e Inovadora do SUS
Atividade: 2257 – Gestão do SUS
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica
Código Reduzido: 253, 254

10.4-Sub- Função: 305 – Vigilância Epidemiológica
Programa: 164 – Vigilância em Saúde
Atividade: 4159– Integração das Práticas de Vigilância em Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Código Reduzido: 280 e 281

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

As empresas interessadas poderão contatar com a Gerência de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde através do telefone (81) 3521 6712 com a Sra. Júlia Fernandes, para dirimir as dúvidas e prestar esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser adquirido, bem como as demais



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

informações pertinentes, relativamente às especificações e operacionalidades.

Júlia Fernandes de Souza Martins
Gerente de Planejamento – SMS/CSA

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO:
GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**

1. TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:

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

2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

- 2.1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
- 2.2. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

INTEGRAÇÃO E INTERFACEAMENTO COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

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

- 3.1. BPA
- As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
- 3.2. E-SUS AB
- 3.3. SIPNI

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 3.4. HÓRUS
- 3.5. RAAS
- 3.6. CADWEB
- 3.7. CNES

PROCESSOS GERAIS

4. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

- 4.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
- 4.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- 4.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- 4.4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
- 4.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- 4.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- 4.7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- 4.8. Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

5. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:

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

6. CADASTRO DE ESTABELECEMENTOS E PROFISSIONAIS:

- 6.1. Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
- 6.2. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- 6.3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- 6.4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- 6.5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

- 6.6. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- 6.7. Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

7. CADASTRO DO CIDADÃO:

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

8. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- 8.1. Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 8.2. Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
- 8.3. Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
- 8.4. Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
- 8.5. Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
- 8.6. Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
- 8.7. Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- 8.8. Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
- 8.9. Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
- 8.10. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
- 8.11. Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
- 8.12. Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
- 8.13. Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
- 8.14. Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
- 8.15. Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
- 8.16. Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
- 8.17. Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

8.18. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

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

- 9.1. Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android e IOS, com as seguintes funcionalidades:
- 9.2. O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
- 9.3. Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
- 9.4. Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
- 9.5. Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
- 9.6. Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
- 9.7. No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
- 9.8. Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
- 9.9. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
- 9.10. Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.
- 9.11. Com objetivo de garantir a plena usabilidade dos recursos do modulo dos ACS a empresa licitante deverá obrigatoriamente fornecer "tablets" em regime de comodato, sendo um para cada profissional ACS, em conformidade com os cadastrados no CNES. Para este requisito a empresa deverá fornecer manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos, bem como disponibilizar ao município a quantidade de 10% do lote total a serem usados exclusivamente como reposição técnica. Os equipamentos deverão atender no mínimo as seguintes configurações:

Tablets: Possuir memória interna (RAM), de no mínimo 3 GB. Possuir processador mínimo Octa-Core. Possuir, no mínimo, conexão com redes sem fio padrão 802.11 (b/g/n). Permitir conexão com computadores através de porta do tipo USB para transferência de arquivos nas duas direções. Possuir tela com tamanho mínimo de 10.4 polegadas. Possuir tela sensível ao toque (touchscreen), com tecnologia TFT. Possuir tela com resolução mínima

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



WUXGA+, Capacidade da bateria 7040mAh, Possuir capacidade de armazenamento interno com memória flash de, no mínimo, 64 GB. Permitir o aumento de capacidade de armazenamento através de cartão de memória externo (micro SD) de capacidade de até 1 TB. Possuir tecnologia de hardware para localização por GPS. Possuir drivers para, no mínimo, o Sistema Operacional Windows. Possuir Sistema Operacional Android versão 10, ou superior, instalado. Acessórios necessários: Deve vir com todos os acessórios necessários ao funcionamento do equipamento “tablet”, sendo, no mínimo, cabo de alimentação de energia (tensão de entrada 110/220V automática) e cabo de comunicação USB. Deve vir com bolsa contendo alça modelo tiracolo para armazenamento do equipamento “tablet” e carregador.

10. RECEPÇÃO - ATENÇÃO PRIMÁRIA:

- 10.1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
 - Entrada do cidadão por demanda espontânea;
 - Agendamento do cidadão;
 - Edição de cadastro do cidadão;
 - Abertura de cadastro do cidadão;
 - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
 - Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
 - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
 - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
- 10.2. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.
- 10.3. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
- 10.4. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
- 10.5. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

11. SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO PRIMÁRIA:

- 11.1. Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
 - Nome do cidadão;
 - Data e Hora de chegada;
 - Idade do cidadão;
 - Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
 - Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
 - Tempo de Espera;
 - Profissional do atendimento;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

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

12. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO PRIMÁRIA:

- 12.1. Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
 - Encaminhamentos para especialidades;
 - Registro das evoluções;
 - Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
 - Ausência nas consultas agendadas;
- 12.2. Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
 - Peso;
 - Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Pressão Arterial;
 - Frequência Cardíaca;
 - Temperatura;
 - Glicemia Capilar;
 - Saturação do Oxigênio;
 - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
 - CIAP2;
 - Motivo da consulta;
- 12.3. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
 - CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
 - Data de início da doença/condição;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
 - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
 - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
 - Grau de criticidade da manifestação;
 - Data da ocorrência;
- 12.4. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- 12.5. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- 12.6. Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
 - Motivo da Consulta;
 - Lembretes sobre o cidadão;
 - Últimos atendimentos realizados;
 - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
- 12.7. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados do Pré Natal e Nascimento;
 - Índice Apgar;
 - Cirurgias e Internações;
 - Antecedentes familiares;
- 12.8. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
- 12.9. Subjetivo:
- Descritivo do motivo da consulta;
- 12.10. Objetivo:
- Dados antropométricos;
 - Registro de sinais vitais;
 - Informação de exames solicitados e resultados de exames;
- 12.11. Avaliação:
- Descritivo da avaliação;
 - Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
- 12.12. Plano:
- Descritivo no plano de tratamento;
 - Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
 - Solicitação de Exames;
 - Cadastro de Lembretes;
 - Encaminhamento para especialidades médicas;
 - Prescrição de medicamentos;
- 12.13. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
- 12.14. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- 12.15. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- 12.16. Emissão de Laudo de BPA-I:
- Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
- 12.17. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- 12.18. Emissão de laudo de APAC.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 12.19. Emissão de Laudo de Solicitação de Tele dermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
- 12.20. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
- 12.21. Geração de Encaminhamento para Especialidades:
- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
 - Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
 - Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
 - Permitir definir urgência do encaminhamento;
- 12.22. Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
- Hepatite;
 - Tuberculose;
 - Anti-HCV;
 - Imunologia;
 - Contagem de Linfócitos;
 - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
 - HIV;
- 12.23. Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
- Peso por Idade;
 - Peso por Comprimento;
 - IMC por Idade;
 - Peso por Estatura;
 - Comprimento/Estatura por Idade;
 - Perímetro cefálico por idade;
- 12.24. Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
- Data de início dos Sintomas;
 - Resultado de Exame;
 - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
- 12.25. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- 12.26. Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
- 12.27. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
- 12.28. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- 12.29. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- 12.30. Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Calculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Calculo da Idade Gestacional;
- 12.31. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
- 12.32. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.

13. EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

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

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

- 14.1. Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- 14.2. Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
- 14.3. Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
- 14.4. Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
- 14.5. Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
- 14.6. Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

15. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} }R

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

16. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 16.1. Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
- 16.2. Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
- 16.3. Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
- 16.4. Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
- 16.5. Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
- 16.6. Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
- 16.7. Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
- 16.8. Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
- 16.9. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
 - Atendimento Individual;
 - Procedimentos;
 - Atendimento Domiciliar;
 - Atendimento Odontológico;
 - Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Visita Domiciliar;
 - Atividade Coletiva;
 - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
 - Cadastro Individual;
 - Cadastro Domiciliar/Territorial;
- 16.10. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
- 16.11. Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 16.12. Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
- 16.13. Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
- 16.14. Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
- 16.15. Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
- 16.16. Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
- 16.17. Apresentar em tela relatório para os 07(sete) indicadores preconizados pelo previne Brasil, sendo eles: 1- Gestantes com 06(seis) consultas até a 20ª semana de gestação; 2- Gestante com exames de Sífilis e HIV em dia; 3- Gestante com atendimento odontológico em dia; 4- Cobertura de exame citopatológico; 5- Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de pentavalente; 6- Percentual de pessoas hipertensas com PA aferida a cada semestre; 7- Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada;

17.ATIVIDADES EM GRUPO:

- 17.1. Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
- 17.2. Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
- 17.3. Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
- 17.4. Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
- 17.5. Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
- 17.6. Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 17.7. Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
- 17.8. Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
- 17.9. Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

18.FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:

- 18.1. Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
- 18.2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
 - Nome do Cidadão;
 - CPF do Cidadão;
 - Idade do Cidadão;
 - Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
 - Data e Hora do Atendimento;
- 18.3. Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
- 18.4. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
- 18.5. Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
- 18.6. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- 18.7. Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- 18.8. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
- 18.9. Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
- 18.10. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
- 18.11. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
- 18.12. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.

- 18.13. Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- 18.14. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- 18.15. Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
- 18.16. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

19. RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS:

- 19.1. Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
 - Área;
 - Micro área;
 - Sexo;
 - Idade;
- 19.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

20. CONTROLE DE AGENDAS:

- 20.1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
- 20.2. Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
- 20.3. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
- 20.4. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
- 20.5. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
- 20.6. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
- 20.7. Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 20.8. Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

21. GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:

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

22. COMUNICADOR INTERNO:

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

23. SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:

- 23.1. Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.

24. INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL:

- 24.1. Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

25. BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:

- 25.1. Possuir interface 100% WEB;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 25.2. Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
- 25.3. Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- 25.4. Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- 25.5. Apresentação do software totalmente em português;
- 25.6. Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;

26. BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS:

- 26.1. Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
- 26.2. Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
- 26.3. atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
- 26.4. Dispensações por estabelecimento de Saúde;
- 26.5. Valor do estoque por Estabelecimento;
- 26.6. Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
- 26.7. Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
- 26.8. Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
- 26.9. Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
- 26.10. Gráfico de não comparecimento na data agendada;

27. GESTÃO DE ESTOQUES:

- 27.1. Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- 27.2. Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- 27.3. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- 27.4. Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- 27.5. Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
- 27.6. Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- 27.7. Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
- 27.8. Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- 27.9. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- 27.10. Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- 27.11. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
- 27.12. Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
 - Data da movimentação;
 - Usuário responsável pela movimentação;
 - Tipo de movimentação realizada;
- 27.13. Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.
- 27.14. Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
- 27.15. Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
- 27.16. Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

28. GESTÃO DO INVENTÁRIO

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

29. GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:

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



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 29.4. Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
- 29.5. Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
- 29.6. Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- 29.7. Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
- Estoque do produto na Unidade Solicitante;
 - Estoque do produto no Almoxarifado;
 - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- 29.8. Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- 29.9. Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
- Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
 - Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
 - Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
 - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- 29.10. Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- 29.11. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
- 29.12. Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
- 29.13. Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)

30. EMPRÉSTIMOS:

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

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 30.3. Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Data da Devolução;
 - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
 - Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
- 30.4. Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
- Estabelecimento que realizou o empréstimo;
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Produto emprestado;
 - Período do empréstimo;

31. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

- 31.1. Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
- 31.2. Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações:
- Nome do Medicamento;
 - Unidade da apresentação;
 - Grupo e Subgrupo;
 - Concentração;
 - Tipo de Receita;
 - Código e Nome DCB;
 - Código Catmat;
 - Dias de duração máxima do tratamento.
- 31.3. Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
- 31.4. Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
- 31.5. Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
- 31.6. Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
- 31.7. Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
- 31.8. Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
- 31.9. No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
- 31.10. No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
- 31.11. No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 31.12. Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
- 31.13. Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
- 31.14. Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
- 31.15. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
- 31.16. Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- 31.17. Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
- 31.18. Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Produto;
 - Data prevista para dispensação;
 - Quantidade a ser dispensada
- 31.19. Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Profissional solicitante;
 - Data da solicitação;
 - Produto solicitado, com quantidade necessária.
- 31.20. Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
- 31.21. Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
- 31.22. Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Data da dispensação;
 - Usuário que realizou a dispensação;
- 31.23. O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
- 31.24. Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
- 31.25. Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
- 31.26. Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Data de Nascimento
 - Nome da Mãe
 - Endereço
 - Telefone de contato
- 31.27. Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
- 31.28. Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- 31.29. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
- Estabelecimento
 - Grupo / Subgrupo do produto.
 - Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
 - Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
 - Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
- 31.30. Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO:
GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

1. TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:

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

2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

- 2.1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
- 2.2. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

3. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

- 3.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
- 3.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- 3.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- 3.4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
- 3.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- 3.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- 3.7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- 3.8. Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

4. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:

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

5. CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS:

- 5.1. Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
- 5.2. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- 5.3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- 5.4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- 5.5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)
- 5.6. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 5.7. Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

6. CADASTRO DO CIDADÃO:

- 6.1. Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
- 6.2. Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
- 6.3. Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- 6.4. Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
- 6.5. Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
- 6.6. Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
- 6.7. Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
- 6.8. Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
- 6.9. Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
- 6.10. Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
- 6.11. Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.

Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.

- 6.12. Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
- 6.13. Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF

7. RECEPÇÃO:

- 7.1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
 - Entrada do cidadão por demanda espontânea;
 - Agendamento do cidadão;
 - Edição de cadastro do cidadão;
 - Abertura de cadastro do cidadão;
 - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
 - Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
 - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

— Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.

- 7.2. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.
- 7.3. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
- 7.4. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
- 7.5. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

8. SALA DE ESPERA VIRTUAL:

- 8.1. Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
 - Nome do cidadão;
 - Data e Hora de chegada;
 - Idade do cidadão;
 - Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
 - Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
 - Tempo de Espera;
 - Profissional do atendimento;
 - Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
 - Situação do Atendimento;
- 8.2. Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- 8.3. Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- 8.4. Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
- 8.5. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- 8.6. Permitir cancelar um atendimento.

9. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO:

- 9.1. Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
 - Encaminhamentos para especialidades;
 - Registro das evoluções;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
 - Ausência nas consultas agendadas;
- 9.2. Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
- Peso;
 - Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Pressão Arterial;
 - Frequência Cardíaca;
 - Temperatura;
 - Glicemia Capilar;
 - Saturação do Oxigênio;
 - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
 - CIAP2;
 - Motivo da consulta;
- 9.3. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
- CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
 - Data de início da doença/condição;
 - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
 - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
 - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
 - Grau de criticidade da manifestação;
 - Data da ocorrência;
- 9.4. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- 9.5. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- 9.6. Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
 - Motivo da Consulta;
 - Lembretes sobre o cidadão;
 - Últimos atendimentos realizados;
 - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
- 9.7. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados do Pré Natal e Nascimento;
 - Índice Apgar;
 - Cirurgias e Internações;
 - Antecedentes familiares;
- 9.8. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
- 9.9. Subjetivo:
- Descritivo do motivo da consulta;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

- 9.10. Objetivo:
- Dados antropométricos;
 - Registro de sinais vitais;
 - Informação de exames solicitados e resultados de exames;
- 9.11. Avaliação:
- Descritivo da avaliação;
 - Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
- 9.12. Plano:
- Descritivo no plano de tratamento;
 - Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
 - Solicitação de Exames;
 - Cadastro de Lembretes;
 - Encaminhamento para especialidades médicas;
 - Prescrição de medicamentos;
- 9.13. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
- 9.14. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- 9.15. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- 9.16. Emissão de Laudo de BPA-I:
- Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
- 9.17. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- 9.18. Emissão de laudo de APAC.
- 9.19. Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
- 9.20. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
- 9.21. Geração de Encaminhamento para Especialidades:
- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
 - Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
 - Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
 - Permitir definir urgência do encaminhamento;
- 9.22. Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
- Hepatite;
 - Tuberculose;
 - Anti-HCV;
 - Imunologia;
 - Contagem de Linfócitos;
 - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
 - HIV;
- 9.23. Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Peso por Idade;
 - Peso por Comprimento;
 - IMC por Idade;
 - Peso por Estatura;
 - Comprimento/Estatura por Idade;
 - Perímetro cefálico por idade;
- 9.24. Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
- Data de início dos Sintomas;
 - Resultado de Exame;
 - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
- 9.25. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- 9.26. Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
- 9.27. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
- 9.28. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- 9.29. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- 9.30. Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
- Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Calculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Calculo da Idade Gestacional;
- 9.31. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
- 9.32. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.

10. EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- 10.1. Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
- 10.2. Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- 10.3. Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- 10.4. Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- 10.5. Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- 10.6. Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- 10.7. Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 10.8. Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
- 10.9. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
- 10.10. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
- 10.11. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

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

- 11.1. Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- 11.2. Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
- 11.3. Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
- 11.4. Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
- 11.5. Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
- 11.6. Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

12. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:

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



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
- 12.3. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
- 12.4. Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- 12.5. Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
- 12.6. Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
- 12.7. Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
 - Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
 - Hipótese diagnóstica;
 - Descrição de exame clínico;
 - Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
 - Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
- 12.8. Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Primária.

13. FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:

- 13.1. Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
- 13.2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
 - Nome do Cidadão;
 - CPF do Cidadão;
 - Idade do Cidadão;
 - Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
 - Data e Hora do Atendimento;
- 13.3. Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
- 13.4. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
- 13.5. Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação } minuta } R

- 13.6. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- 13.7. Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- 13.8. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
- 13.9. Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
- 13.10. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
- 13.11. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
- 13.12. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
- 13.13. Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- 13.14. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- 13.15. Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
- 13.16. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

14. CONTROLE DE AGENDAS:

- 14.1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
- 14.2. Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
- 14.3. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 14.4. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
- 14.5. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
- 14.6. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
- 14.7. Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
- 14.8. Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

15. GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:

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

16. COMUNICADOR INTERNO:

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

17. SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:

- 17.1. Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

18. INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL:

- 18.1. Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

19. BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:

- 19.1. Possuir interface 100% WEB;
- 19.2. Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
- 19.3. Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- 19.4. Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- 19.5. Apresentação do software totalmente em português;
- 19.6. Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;

20. BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS:

- 20.1. Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
- 20.2. Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
- 20.3. Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
- 20.4. Dispensações por estabelecimento de Saúde;
- 20.5. Valor do estoque por Estabelecimento;
- 20.6. Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
- 20.7. Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
- 20.8. Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
- 20.9. Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
- 20.10. Gráfico de não comparecimento na data agendada;

21. GESTÃO DE ESTOQUES:

- 21.1. Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- 21.2. Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- 21.3. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- 21.4. Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- 21.5. Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
- 21.6. Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- 21.7. Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 21.8. Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- 21.9. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- 21.10. Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- 21.11. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
- 21.12. Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
 - Data da movimentação;
 - Usuário responsável pela movimentação;
 - Tipo de movimentação realizada;
- 21.13. Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.
- 21.14. Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
- 21.15. Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
- 21.16. Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

22. GESTÃO DO INVENTÁRIO:

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

23. GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:

- 23.1. Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- 23.2. Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- 23.3. Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
 - Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
 - Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
- 23.4. Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
- 23.5. Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
- 23.6. Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- 23.7. Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
- Estoque do produto na Unidade Solicitante;
 - Estoque do produto no Almoxarifado;
 - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- 23.8. Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- 23.9. Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
- Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
 - Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
 - Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
 - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- 23.10. Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- 23.11. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
- 23.12. Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
- 23.13. Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)

24. EMPRÉSTIMOS:

- 24.1. Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
 - Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
- 24.2. Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- 24.3. Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Data da Devolução;
 - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
 - Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
- 24.4. Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
- Estabelecimento que realizou o empréstimo;
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Produto emprestado;
 - Período do empréstimo;

25. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

- 25.1. Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
- 25.2. Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações:
- Nome do Medicamento;
 - Unidade da apresentação;
 - Grupo e Subgrupo;
 - Concentração;
 - Tipo de Receita;
 - Código e Nome DCB;
 - Código Catmat;
 - Dias de duração máxima do tratamento.
- 25.3. Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
- 25.4. Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
- 25.5. Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
- 25.6. Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
- 25.7. Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
- 25.8. Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
- 25.9. No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
- 25.10. No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

- 25.11. No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
- 25.12. Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
- 25.13. Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
- 25.14. Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
- 25.15. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
- 25.16. Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- 25.17. Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
- 25.18. Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Produto;
 - Data prevista para dispensação;
 - Quantidade a ser dispensada
- 25.19. Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Profissional solicitante;
 - Data da solicitação;
 - Produto solicitado, com quantidade necessária.
- 25.20. Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
- 25.21. Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
- 25.22. Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Data da dispensação;
 - Usuário que realizou a dispensação;
- 25.23. O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
- 25.24. Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 25.25. Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
- 25.26. Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão
 - Data de Nascimento
 - Nome da Mãe
 - Endereço
 - Telefone de contato
- 25.27. Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
- 25.28. Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- 25.29. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
 - Estabelecimento
 - Grupo / Subgrupo do produto.
 - Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
 - Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
 - Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
- 25.30. Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

26. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO:

- 26.1. Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
- 26.2. Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
- 26.3. Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
- 26.4. Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
- 26.5. Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
 - Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentis;
 - Identificação de utilização de bomba infusora;
 - Prescrição de KITS previamente cadastrados;
 - Via de administração dos medicamentos;
 - Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
 - Prescrição de cuidados;
 - geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
- 26.6. Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

- 26.7. Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
- 26.8. Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

27. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS:

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

28. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES:

- 28.1. Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Primária e Pronto Atendimento.
- 28.2. Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Primária (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

29. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

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

30. PAINEL DE CHAMADOS:

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



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 30.2. O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
- 30.3. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
- 30.4. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

31. SAMU:

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

32. ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE):

- 32.1. Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
- 32.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
 - Ao agendar uma consulta;
 - Ao cancelar um agendamento;
 - Ao remanejar um agendamento;
- 32.3. Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.

- 32.4. Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
- 32.5. Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

33. CONTROLE DE FROTAS:

- 33.1. Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
- 33.2. Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
- 33.3. Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
- 33.4. Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Motorista responsável pela viagem;
 - Veículo;
 - Destino da viagem;
 - Local de partida;
 - Data e hora da saída;
 - Previsão de data e hora para chegada;
 - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
 - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
- 33.5. Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
- 33.6. Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
- 33.7. Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
- 33.8. Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora de chegada;
 - Quilometragem Inicial e quilometragem final;
 - Observações relacionadas a viagem.
- 33.9. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
- 33.10. Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
- 33.11. Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
- 33.12. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Data, horário e destino da viagem;
 - Veículo;
 - Motorista;
 - Passageiros;
- 33.13. Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
- 33.14. Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.

34. CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE:

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

35. REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

- 35.1. Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Nome do profissional responsável pela solicitação;
 - Unidade solicitante;
 - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
 - Telefone e Celular do cidadão;
 - Identificação de retorno (sim/não);
 - Profissional desejado;
 - Prioridade da Solicitação;
 - Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
- 35.2. Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
- 35.3. Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
- 35.4. Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
- Nome e Foto do cidadão;
 - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
 - Prioridade;
 - Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
 - Opção de consultar o prontuário do cidadão;
 - Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
 - Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 35.5. Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
 - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
 - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
 - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
 - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
 - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
- 35.6. Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Especialidade ou Exame que será agendado;
 - Telefones para contato;
 - Melhor dia e horário para agendamento;
 - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
 - Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
 - Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
 - Definição de data e horário para a consulta;
 - Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
 - Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
- 35.7. Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
- 35.8. Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera.
- 35.9. Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
- 35.10. Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
- 35.11. Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
- 35.12. Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



36. APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

- 36.1. Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
- 36.2. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
- 36.3. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- 36.4. Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- 36.5. Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- 36.6. Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
- 36.7. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
- 36.8. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
- 36.9. Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
- 36.10. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
 - Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
 - Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
 - Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
 - Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

37. TFD:

- 37.1. Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
- 37.2. Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- 37.3. Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- 37.4. Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- 37.5. Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- 37.6. Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
- 37.7. Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
- 37.8. Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- 37.9. Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- 37.10. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- 37.11. Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO:
GESTÃO HOSPITALAR**

38. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

- 38.1. Os sistemas de informações e programas poderão ser mantidos:
 - Em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município;
 - Servidor Próprio do Hospital, caso o hospital não tenha segurança na tecnologia de internet do município ou local de instalação para manter o serviço ininterrupto;
- 38.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;
- 38.3. Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada, utilizando banco de dados gratuito, caso seja pago, será de responsabilidade da contratada todas as despesas, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;

39.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (TECNOLOGIA):

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 39.1. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa 100% para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
- 39.2. Não serão aceitas soluções, sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services, Citrix ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web;
- 39.3. O software deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) em navegadores gratuitos pelo menos: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);
- 39.4. A arquitetura dos sistemas, especificamente a camada de servidor, deve promover a integração de sistemas baseado em barramento de serviços, totalmente aderente;
- 39.5. A camada do cliente deverá ser desenvolvida de forma independente, de modo que possa ser alterada no futuro sem impacto aos serviços ofertados no barramento;
- 39.6. Hospedagem com garantia de SLA mínimo de 99,5%;
- 39.7. O Sistema deverá estar preparado para ser instalado em estrutura de responsabilidade da licitante vencedora

40. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 40.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 40.2. Deverá possuir interface de operação 100% WEB. e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, i. e., utilizar HTTPS para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação;
- 40.3. Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;
- 40.4. O sistema deve minimizar os retrabalhos, auditando, preparando e gerando os arquivos necessários para atender o SUS;
- 40.5. Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;
- 40.6. Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;
- 40.7. Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;
- 40.8. Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;
- 40.9. Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;
- 40.10. Possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;
- 40.11. Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;
- 40.12. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação{minuta}R

- criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;
- 40.13. Disponibilizar acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;
 - 40.14. Disponibilizar agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;
 - 40.15. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);
 - 40.16. Disponibilizar geração dos relatórios em formato PDF;
 - 40.17. Os Principais formulários utilizados pelas unidades hospitalares e UPAS devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação do setor;
 - 40.18. O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera municipal, estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos em meio eletrônico para as instâncias com o BPA;
 - 40.19. Garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP; Manter as competências anteriores;

41. CADASTROS GERAIS:

- 41.1. Disponibilizar que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados
- 41.2. Garantir que o registro de Pacientes seja totalmente compatível com o Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações
- 41.3. Disponibilizar opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente (CADSUS)
- 41.4. Permitir envio de e-mail (onde o endereço destino seja definido em parâmetro) automaticamente sobre os cadastros de pacientes duplicados para que sejam unificados esses cadastros
- 41.5. Disponibilizar do controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados
- 41.6. Permitir cadastro e consulta de municípios conforme informações do IBGE
- 41.7. Permitir cadastro e consulta de Estados
- 41.8. Permitir cadastro e consulta de Faixa Etária;
- 41.9. Permitir cadastro e consulta de Órgãos emissores;
- 41.10. Permitir cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos;
- 41.11. Garantir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES.
- 41.12. Disponibilizar do cadastro dos profissionais de saúde compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;
- 41.13. Permitir o cadastro de tipos de dietas (nutrição);
- 41.14. Permitir o cadastro de preparação (nutrição);
- 41.15. Permitir o cadastro da classificação de riscos informando o tempo de atendimento conforme a necessidade da gestão hospitalar.
- 41.16. Permitir cadastrar tipos de encaminhamentos utilizados nos atendimentos e internações.

No cadastro do tipo de atendimento os sistemas devem registrar no mínimo os seguintes

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



campos: descrição, tipo de atendimento como: internação, internação clínica, alta, observação, recém-nascido, pós-obstétrico, alta com medicação), obrigatória evolução ou não.

- 41.17. Permitir o cadastro de Motivo da Procura ao atendimento.
- 41.18. Permitir cadastrar preparação de exames, sendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, procedimento (possibilidade de consultar a tabela de procedimentos) e permitir anexar documentos de preparação no cadastro.
- 41.19. Permitir cadastrar bairros contendo os seguintes campos: cidade, unidade pertencente e descrição.
- 41.20. Permitir cadastrar feriados, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Feriado com data Fixa ou Variável, tipo de feriado (federal, estadual ou municipal).
- 41.21. Permitir cadastrar painéis de atendimento.
- 41.22. Permitir cadastrar quartos/leitos., sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Descrição, número do quarto, Classificação do quarto (internação/normal).
- 41.23. Permitir o cadastro vinculação de Salas com as Unidades, sendo necessários os seguintes campos para os registros: unidade (com opção de consultar a unidade) e descrição.
- 41.24. Permitir cadastrar unidades hospitalares / setores, contendo informações mínimas de: Informações básicas, Informações sobre estoque, Anvisa, TISS, especialidades.
- 41.25. Permitir cadastrar tipos de receitas, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Identificar Tipo de Receita Ex; (Amarela(A), Azul, Branca), Controlada (Sim/Não); permitir adicionar os CBOs possíveis para emissão da receita.

42. CONFIGURAÇÕES GERAIS:

- 42.1. Permitir cadastrar Classificação de atendimento, sendo necessários no mínimo seguintes campos: descrição, ordem (de um a 100), código do e-sus;
- 42.2. Permitir cadastrar classificações de procedimentos, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Descrição, tipo de tabela (Própria, TUSS, entre outras). Deve permitir anexar mais de um procedimento por classificação criada.
- 42.3. Permitir cadastrar grupos de atendimento por CBO. sendo necessário no mínimo os seguintes campos: Descrição, CBO (possibilitar incluir mais de um CBO), atendimento privado (sim/não), mostrar medicamento (sim/não), mostrar materiais (sim/não).
- 42.4. Permitir cadastrar modelos de documentos utilizados no hospital.
- 42.5. Permitir relacionar o da Motivo da Procura com o tipo de atendimento, sendo necessários no mínimo os seguintes campos para o registro da configuração: Motivo da Procura, tipo de atendimento (conforme cadastro de tipo de atendimento), visível, imprime termo de autorização, imprime ficha cadastral, número de vagas, Imprimir FAA, Painel de Atendimento.
- 42.6. Permitir cadastrar tipos de atendimento, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: descrição, setor de atendimento, idade, atendimento principal, obrigatório profissional, transferível, sexo, Valida CNS, imprime a nota de alta, exige leito, entre outros.
- 42.7. Permitir cadastrar e consultar modelos de receituários.
- 42.8. Permitir configurar, cadastrar e consultar o perfil do usuário do sistema sendo necessário no mínimo os seguintes campos: nome, login, senha, confirmação de senha, status (ativo, inativo), tipo de usuário (normal, administrador ou máster), quando inspira a senha (1 mês, 2 meses, 3 meses, 6 meses, 1 ano, nunca), entre outros.

43. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA:

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

- 43.1. Dispor de ferramenta de comunicação interna que emita notícias e informações diversas a todos os usuários ativos do sistema;
- 43.2. Permitir na mesma ferramenta de comunicação a troca de mensagens entre os usuários com possibilidade de anexar arquivos.

44. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

- 44.1. Digitação da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques; Possuir Importação do XML da NFE.
- 44.2. Possuir cadastro de medicamentos da Farmácia Básica com informações para atender a portaria 344 como: Código DCB, Nome DCB, Tipo de receita (branca-C, azul-B, amarela-A, básica), Número da Lista, Concentração e código do ministério da saúde.
- 44.3. Possuir controle de medicamentos por lote e validade.
- 44.4. Garantir controle para Medicamentos Vencidos, separando os mesmos do estoque liberado para entrega ao paciente.
- 44.5. Possuir Gestão do Estoque Mínimo com emissão da lista produtos que estão com estoque disponível abaixo do mínimo.
- 44.6. Controle de Inventário valorizando os estoques.
- 44.7. Possuir relatório do Giro dos estoques, tendo a opção de listar somente produtos com estoque abaixo do mínimo; visualizando principalmente o consumo, estoque atual e o estoque mínimo.
- 44.8. Previsão de dias úteis de estoque sendo a mesma em dias ou meses com opção de informar o número de meses para cálculo do consumo.
- 44.9. Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – Anexo BMPO.
- 44.10. Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – RMNRA.

45. GESTÃO DE ESTOQUE:

- 45.1. Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros estoques.
- 45.2. Permitir a gestão por Grupo/Subgrupo dos cadastros de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros.
- 45.3. Permitir o cadastro de Fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na chegada do produto.
- 45.4. Possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia.
- 45.5. Consumo dos Produtos em quantidade e valores
- 45.6. Consumo das Unidades/Produtos em quantidade e valores.
- 45.7. Ficha do Produto, contendo dados importantes relativos ao produto;
- 45.8. Listagem dos Produtos com diversos filtros para o usuário;
- 45.9. Possuir controle dos produtos abaixo do mínimo;
- 45.10. Movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: registro de sinistros, perdas, entrada e saídas normais, entre outros;
- 45.11. Previsão de dias úteis de estoque. Processo fundamental para o gestor não deixar faltar medicamentos, insumos entre outros;
- 45.12. Quantidade ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 45.13. O sistema deve dar a possibilidade de informar o fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada;
- 45.14. O sistema deve disponibilizar local para visualizar o fabricante do lote informado no momento da digitação da nota, para um rastreamento do uso desse lote pelo paciente indicando quem é o fabricante
- 45.15. Possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade;
- 45.16. Definir para todos os produtos da Unidade uma quantidade mínima de estoque que deve ter em sua unidade;
- 45.17. Possuir um Pedido para solicitar materiais/medicamentos a central de entrega;
- 45.18. Permitir a Impressão do Pedido para separação;
- 45.19. Permitir realizar a separação dos Pedidos a serem entregues, com possibilidade de colocar o pedido em estado de separação para que os donos dos pedidos não possam mais alterá-los; Permitir visualizar um determinado item obtendo o estoque do estabelecimento solicitante, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior; Possibilidade de não enviar o item; Possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado; Garantir que não sejam enviados lotes vencidos de medicamentos;
- 45.20. Permitir realizar o embarque do Pedido de Transferência; Possibilidade de identificar o responsável pelo transporte; Baixa dos estoques de todos os itens enviados; Possibilidade de reabrir o pedido, estornando os estoques e liberando o pedido para envio; Possibilidade de cancelar o pedido, estornando o estoque;
- 45.21. Impressão do Romaneio de Embarque para acompanhamento dos produtos de transferência, com no mínimo os seguintes campos: Estabelecimento Origem, destino, responsável da entrega, produto, quantidade, lote e validade;
- 45.22. Possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante; Possibilidade de informar a quantidade recebida com Entrada no estoque;
- 45.23. Possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante; Possibilidade de
- 45.24. Possuir integração com Estoques;

46.FROTA:

- 46.1. Cadastro de tipos de combustíveis, Motorista, Tipo de Veículos, Veículos
- 46.2. Permitir lançar diário de bordo
- 46.3. Permitir montagem de roteiro da viagem
- 46.4. Possuir lançamento dos registros das despesas como reparos, peças, manutenção combustível, etc.

47.REGISTRO ELETRÔNICO DO PACIENTE:

- 47.1. Garantir na escolha do Profissional de Saúde, que o sistema solicite a senha em atendimentos que serão realizados em computadores compartilhados por vários profissionais
- 47.2. Permitir configurar as funções do prontuário conforme o profissional e o perfil do atendimento que está realizado, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:
 - Emissão de Documentos.
 - Prescrição Interna (Aprazamento de Medicamentos / Soluções / Cuidados / Procedimentos)
 - Receituários.
 - Solicitação dos Exame.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

- Registro da Evolução.
 - Laudo AIH.
 - Registro dos Procedimentos Executados.
 - Histórico Clínico
- 47.3. Garantir que os procedimentos disponíveis para o atendimento estejam de acordo com o profissional, estabelecimento e paciente, conforme as regras do SIGTAP.
- 47.4. Disponibilizar a visualização da fila de espera virtual dos atendimentos conforme a classificação de risco proposta a portaria 2048 do Ministério da Saúde:
- Ordenação da fila conforme a classificação;
 - Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação.
 - Possuir na fila de espera as seguintes informações: Nome do Paciente, Idade, Tempo de Espera, Tipo do Atendimento e o Profissional.
- 47.5. O sistema deve permitir visualizar no mínimo os seguintes históricos do paciente:
- Disponibilizar a visualização dos procedimentos executados no paciente.
 - Disponibilizar a visualização do profissional e local dos atendimentos do paciente.
 - Poder escolher o período para visualizar os atendimentos do paciente.
 - Disponibilizar a visualização dos Exames solicitados;
 - Disponibilizar a visualização das Evoluções do Paciente;
 - Disponibilizar a visualização dos documentos (Atestado, Declarações, Junta Médica, entre outros);
 - Disponibilizar a visualização dos Medicamentos que o paciente utiliza continuamente;
 - Disponibilizar a visualização dos Históricos das Avaliações de peso, altura, pressão, glicemia, IMC, temperatura, PAS, PAD, entre outros;
 - Disponibilizar a visualização se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta;
 - Disponibilizar a visualização do gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia.
- 47.6. Disponibilizar a Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos no mínimo as seguintes características: a) Registro das Soluções com opção de informar os componentes e se utiliza bomba de infusão fazendo o calculando ml/h b) Calcular o aprazamento com base na posologia. c) Permitir informar na posologia Se Necessário (SN) d) Permitir realizar a solicitação de KITS. e) Permitir alterar a unidade do medicamento na posologia. f) Permitir informar a via para a administração do medicamento g) Permitir informar a hora de início da administração do medicamento na posologia h) Busca de cadastro de medicamentos existentes na unidade. i) Busca de cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na medida que o usuário for informando o nome do medicamento. j) Prescrição de procedimentos e cuidados. l) Visualizar histórico das Prescrições com a opção de realizar a cópia. m) Prescrição de Dietas com opção de selecionar o tipo da dieta e campo livre para digitação. n) Disponibilizar a impressão da prescrição médica com dados preenchidos nos itens anteriores



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 47.7. Possuir visualização da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos tendo no mínimo as seguintes informações: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, hora da administração;
- 47.8. Possuir a impressão da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos para separação dos medicamentos na farmácia imprimindo os seguintes campos: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, quantidade, unidade a ser dispensada e setor;
- 47.9. Dispor de Encaminhamento do paciente para Observação;
- 47.10. Garantir informar o CID 10 (Código Internacional de Doenças) no Prontuário Eletrônico do Paciente no momento do alta/liberação do paciente;
- 47.11. Dispor de Monitoração e Registro de Sinais Vitais.
- 47.12. Dispor de Análise de Balanço Hídrico.
- 47.13. Dispor de Solicitação de Materiais para o Paciente.
- 47.14. Dispor de Registro do Ato Cirúrgico;
- 47.15. Dispor de Ficha de Controle de Infecção Hospitalar.
- 47.16. Dispor de Internação Obstétrica:
 - Avaliação Obstétrica.
 - Cadastro de RN.
 - Cadastro das informações do RN.
 - Prontuário e Evolução separada para o RN.
 - Ficha do Trabalho de Parto.
 - Lançamento das avaliações do Trabalho de Parto.
 - Conclusão Obstétrica
- 47.17. Possibilidade de Movimentação do Paciente
 - Transferência de Setor.
 - Transferência de Leito.
- 47.18. Dispor de emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, etc. Possibilitando configurar os modelos;
- 47.19. Possuir emissão do receituário normal e controlado;
- 47.20. Dispor da visualização do gráfico das curvas de crescimento conforme padrão OMS (2006) e OMS (2007);

48. RECEPÇÃO:

- 48.1. O sistema deve permitir dar entrada do paciente no hospital para pronto atendimento, internação, consultas e exames.
- 48.2. O sistema deve apresentar forma de consultar paciente para dar entrada na recepção.
- 48.3. Na entrada da recepção o sistema deve ter filtros para listar os pacientes que darão entrada. Filtros: Data de nascimento, código do paciente, nome, nome da mãe e CNS. A partir da consulta de paciente para recepção o sistema deve listar os pacientes encontrados pela aplicação dos filtros. Ao selecionar um paciente o sistema deve listar as informações do paciente, como: último atendimento, observação, CPF, RG, CNS e endereço.
- 48.4. O sistema deve permitir a opção de marcar e confirmar o paciente para ser atendimento. Na confirmação da entrada o sistema deve apresentar os seguintes campos para dar andamento no processo de atendimento: Nome do paciente, transferido (sim ou não), setor de origem, tipo de atendimento, Convênio, Médico Responsável, Acompanhantes (com



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

- opção de cadastrar novos acompanhantes), observação, quarto e leito. O sistema deve permitir a impressão da ficha do paciente após a recepção do paciente.
- 48.5. Na recepção do paciente, o sistema deve permitir editar o cadastro de um determinado paciente.
 - 48.6. Na recepção do paciente, caso não exista o cadastro do paciente, o sistema deve permitir o cadastro de um novo paciente.
 - 48.7. Na recepção do paciente o sistema deve permitir cadastrar informações para agendamento de outro procedimento ou atendimento.
 - 48.8. O sistema deve permitir que o usuário do sistema, confirme a internação na recepção do paciente.
 - 48.9. O sistema deve permitir na recepção do paciente marcar exames para execução, sendo que para a marcação do exame o sistema deve ter filtros para localização de paciente.
 - 48.10. Na marcação de exames na recepção o sistema deve permitir marcar os exames ou agendar, sendo que na marcação o sistema deve confirmar o celular do paciente para eventuais envios de mensagens. Na confirmação o sistema deve permitir incluir qual exame deve ser realizado. Após a escolha do exame o sistema deve informar os dados do exame, sendo que são necessários no mínimo os seguintes campos: tipo do exame, profissional executante, profissional solicitante, CRM, data da entrega, observação, exames solicitados.
 - 48.11. O sistema deve permitir que na recepção do paciente, o usuário possa visualizar o status do atendimento gerado na recepção. O sistema deve ter filtros para localização do paciente, aplicando o filtro o sistema deve demonstrar os pacientes encontrados conforme filtros, com no mínimo os seguintes campos de visualização: Classificação de risco, nome do paciente, idade, data e hora da chegada, setor, tipo de atendimento, situação e profissional.
 - 48.12. O sistema deve permitir que a recepção registre os comparecimentos de atendimento no caso de agendamento e outros tipos de atendimento
 - 48.13. O sistema deve possuir tela de consulta de agendamento na recepção, sendo possível visualizar os detalhes da solicitação e gerar comprovante de agendamento.
 - 48.14. O sistema deve permitir na recepção que o usuário possa consultar a ocupação diária de leitos, demonstrando por setor os leitos ativos, leitos disponíveis, leitos ocupados, taxa de ocupação e média de permanência. O sistema deve permitir que conforme o setor demonstrado na consulta possa visualizar a ocupação atual, demonstrando no mínimo as seguintes informações: quarto, leito, paciente, idade, data da chegada, tempo e tipo de internação.
 - 48.15. O sistema deve permitir a consulta de quartos, sendo que o sistema deve ter filtros para melhor visualização das informações solicitadas pelo usuário do sistema.
 - 48.16. O sistema deve possuir a impressão com os dados do paciente e termo de responsabilidade após realizar a marcação do paciente;

49. ATENDIMENTOS /AGENDAMENTOS:

- 49.1. Permitir consultar atendimento, informando alguns dados para encontrar o atendimento como: paciente, período, entre outros.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 49.2. Permitir consultar prontuário do paciente através de uma única tela, contendo no mínimo os seguintes filtros: data de nascimento, nome do paciente, nome da mãe.
- 49.3. Permitir consultar atendimento de exames com no mínimo os seguintes dados: paciente, tipo de exame e período.
- 49.4. O sistema deve permitir visualizar os atendimentos através de uma consulta com no mínimo os seguintes dados: Unidade, Profissional, paciente. Após essa consulta o sistema deve demonstrar os atendimentos encontrados conforme filtros aplicados, podendo selecionar o paciente informando o profissional de atendimento podendo: Atender o paciente, evoluir o registro de atendimento do paciente, cancelar um atendimento e liberar um atendimento para outro profissional.
- 49.5. Permitir que o usuário do sistema visualize o agendamento na lista de espera de atendimentos, sendo que o sistema deve apresentar no mínimo os seguintes filtros: procedimento, data de nascimento, unidade, nome do paciente e tipo de consulta. O sistema deve listar os registros encontrados. Na lista o usuário do sistema deve permitir: Agendar a solicitação, alterar o registro de solicitação, cancelar a solicitação, consultar a solicitação e registrar o contato com o paciente.
- 49.6. O sistema deve permitir cancelar agendamentos informando o motivo do cancelamento.
- 49.7. O sistema deve permitir o cadastramento de solicitação de agendamento fora da unidade hospitalar.
- 49.8. O sistema deve permitir consulta das solicitações de agendamento fora da unidade hospitalar, contendo os seguintes filtros: tipo de procedimento, data de solicitação, unidade de solicitação, nome do paciente e tipo de consulta.
- 49.9. O sistema deve permitir pesquisar os exames para registrar o laudo, apresentando no mínimo os seguintes filtros: paciente, tipo de exame e período.
- 49.10. O sistema deve permitir a digitação do laudo de exames, possibilitando anexar documentos, lista de exames solicitados, incluir modelo de laudos já pré-formatados.
- 49.11. O sistema deve permitir gerar relatório dos exames, sendo que os filtros mínimos necessários para gerar os relatórios são: unidade solicitante, profissional solicitante, paciente, período e ordenação.
- 49.12. O sistema deve permitir a emissão do relatório de exames executados, contendo no mínimo os seguintes filtros: estabelecimento, tipo de exame, período, forma de apresentação.
- 49.13. O sistema deve gerar o relatório consolidado dos atendimentos hospitalar contendo os seguintes filtros: tipos de atendimentos, profissional, Faixa etária, cidade, setor, tipo (consulta e internação).
- 49.14. Permitir gerar o relatório de atendimentos.
- 49.15. Permitir gerar o relatório de ocupação hospitalar.
- 49.16. Permitir realizar a impressão do prontuário individualizado do paciente.
- 49.17. Permitir gerar a planilha com os dados dos atendimentos.
- 49.18. Permitir gerar em relatório a relação de consultas e observações.
- 49.19. Permitir gerar o relatório de pacientes transferidos de outros locais.
- 49.20. Permitir gerar o relatório do resumo de atendimento, contendo no mínimo os seguintes filtros: bairros, período, cidade, setor e convênio.

50. HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR:

- 50.1. Permitir que após a liberação do paciente, o leito possa passar pelo processo de higienização confirmando se foi ou não higienizado.
- 50.2. Permitir visualizar o relatório de liberação de leitos.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

51.NUTRIÇÃO:

- 51.1. Permitir cadastrar dietas conforme necessidade clínica gerando assim o mapa de dietas por paciente de internação e unidade de internação.

52.PAINEL DE CHAMADOS:

- 52.1. Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
- 52.2. O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
- 52.3. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
- 52.4. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

53.INTEGRAÇÕES:

- 53.1. Integração das informações do prontuário do paciente da secretaria de saúde com o hospital e informações do prontuário do paciente do hospital disponibilizado para secretaria de saúde;
- Integração deve ser automatizada sem intervenção de profissionais técnicos do município ou da empresa vencedora para geração das informações;
 - Informações Mínimas que devem ser disponibilizadas: a) Registros Sinais vitais c) Evoluções d) Medicamentos Prescritos e) Exames;

54.FATURAMENTO:

- 54.1. Geração de faturamento nos processos
- 54.2. Fechamento de conta por paciente
- 54.3. Geração da AIH
- AIH
 - Digitação.
 - Consulta.
 - Geração de lote.
 - Manutenção.
 - Controle de autorização.
 - Solicitação de procedimentos especiais e mudança de procedimento.
- 54.4. Exportação das contas para o SISAIH01
- 54.5. Geração do BPA:
- Manutenção e digitação das contas geradas pelo atendimento para faturamento BPA
- 54.6. Exportação das Contas para o BPA Magnético.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO:
APLICATIVO CIDADÃO**

55. PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO:

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



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
 - Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
 - Consulta do histórico de exames;
 - Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
- 55.4. Disponibilizar acesso via Tóten, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
 - Consulta da posição na fila de espera;
 - Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
 - Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
 - Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
 - Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
 - Consulta do histórico de exames;
 - Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
 - Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.
 - Visualizar notícias cadastradas pelo administrador para uso no momento que o toten estiver sem uso.
 - Disponibilizar timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após 60 segundos de inatividade ou o tempo que o administrador definir como segurança.

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO:
VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

56. TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:

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

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



57. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

- 57.1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
- 57.2. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

58. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

- 58.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
- 58.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- 58.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- 58.4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
- 58.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- 58.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- 58.7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- 58.8. Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

59. VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- 59.1. Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
- 59.2. Emissão do Auto de Intimação;
- 59.3. Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
- 59.4. Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
- 59.5. Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
- 59.6. Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
- 59.7. Emissão do Auto de Infração;
- 59.8. Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
- 59.9. Registro de defesa;
- 59.10. Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
- 59.11. Emissão do Auto de Penalidade;
- 59.12. Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
- 59.13. Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
- 59.14. Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
- 59.15. Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 59.16. Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
- 59.17. Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
- 59.18. Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
- 59.19. Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
- 59.20. Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
- 59.21. Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizadas pelos profissionais;
- 59.22. Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
- 59.23. Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
- 59.24. Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
- 59.25. Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
- 59.26. Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
- 59.27. Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- 59.28. Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- 59.29. Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
- 59.30. Configuração da taxa da licença de veículo;
- 59.31. Configuração da taxa da inspeção sanitária;
- 59.32. Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
- 59.33. Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
- 59.34. Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
- 59.35. Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;
- 59.36. Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
- Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
 - Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir o alvará;
- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;

59.37. Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

59.38. Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:

- Cadastrar os eventos;
- Vincular o evento ao participante do evento;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir o alvará de evento;
- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

59.39. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:

- Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

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



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.42. Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
- Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;
 - Informar que o requerimento está parado;
 - Deferir ou indeferir;
 - Emitir o Alvará com os dados atualizados;
 - Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.43. Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
- Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
 - Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;
 - Informar que o requerimento está parado;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Deferir ou indeferir;
 - Emitir o alvará com os dados atualizados;
 - Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.44. Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;
 - Informar que o requerimento está parado;
 - Emitir a declaração de nada Consta;
 - Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;
- 59.45. Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação);
 - Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante
- 59.46. A defesa prévia com as seguintes características:
- Ao infrator especificar a defesa;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;
 - Informar que o requerimento está parado;
 - Deferir ou indeferir;
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.47. Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:
- Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;
 - Informar que o requerimento está parado;
 - Deferir ou indeferir por item;
 - Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
 - Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.48. Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:
- Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
 - Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
 - Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
 - Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
- No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
- No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
- Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;

59.49. Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:

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

59.50. Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:

- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

- Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.51. Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
- Anexar os documentos e a declaração;
 - Colocar em análise;
 - Lançar ocorrência;
 - Informar que o requerimento está parado;
 - Deferir ou indeferir;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- 59.52. Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:
- Adicionar o estabelecimento;
 - Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
 - Identificar qual o tipo de livro de controle;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
 - Emitir termo de abertura do Livro Registro;
 - Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
- 59.53. Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:
- Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
 - Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
 - Informar a data da finalização do livro;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
- 59.54. Solicitação de VISA, com as seguintes características:
- Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
 - Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de isenção de taxas;
 - Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que deseja declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;
 - Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
- 59.55. Possibilidade de emitir habite-se sanitário;
- 59.56. Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:
- Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



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

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

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

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

- 61.1. Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
- 61.2. Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
- 61.3. Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
- 61.4. Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

- Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
 - Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir o Alvará Inicial;
- 61.5. Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
- Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
 - Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;
- 61.6. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
- Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
- 61.7. Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:
- Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir o alvará com os dados atualizados;
- 61.8. Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:
- Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir o alvará com os dados atualizados;
- 61.9. Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
- Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir o alvará com os dados atualizados;
- 61.10. A defesa prévia com as seguintes características:
- Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- 61.11. Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características:
- Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- 61.12. Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- 61.13. Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
- Anexar os documentos e a declaração;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

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

- 62.1. Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:
- Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Emitir a autorização para exumação;

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

- 63.1. Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
- 63.2. Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
- 63.3. Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
- 63.4. Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:
- Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
 - Emitir o Alvará;
- 63.5. Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.
- 63.6. Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
 - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- 63.7. Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características:
- Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional
 - Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
 - Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
 - Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
- 63.8. Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:
- 63.9. Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
- 63.10. Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

64. IMUNIZAÇÃO:

- 64.1. Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
- 64.2. Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- 64.3. Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- 64.4. Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- 64.5. Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
- 64.6. Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
- 64.7. Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
- 64.8. Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- 64.9. Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
- 64.10. Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
- 64.11. Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
- 64.12. Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- 64.13. Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
- 64.14. Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora da medição;
 - Profissional responsável;
 - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
- 64.15. Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data da aplicação;
 - Cidadão;
 - Idade;
 - Vacina aplicada/dose;
 - Estabelecimento da aplicação.

65. MONITORAMENTO DE AGRAVOS:

- 65.1. Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
- 65.2. Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação } R

- Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
 - Consultar os detalhes do monitoramento.
 - Concluir o monitoramento do cidadão.
- 65.3. Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
- CID do agravo;
 - Quantidade registrada.
- 65.4. Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
- Cidadãos Notificados;
 - Notificações por Unidade Notificadora;
 - Cidadão por Unidade Notificadora;
 - Notificações por Bairro;
 - Cidadãos em processo de monitoramento;

66. MONITORAMENTO DA DENGUE:

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

67. VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA):

- 67.1. Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto.
- 67.2. Permitir lançar ocorrências para o animal.
- 67.3. Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
- 67.4. Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
- 67.5. Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 67.6. Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
- 67.7. Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO:
GESTÃO LABORATORIAL**

1. AMBIENTE COMPUTACIONAL

- 1.1. Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretária de Saúde, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no servidor para o município;
- 1.2. Deverá a contratada fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município;
- 1.3. Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;
- 1.4. A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros).

2. ATENDIMENTO DO PACIENTE:

- 2.1. Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.
- 2.2. Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.
- 2.3. Permitir o registro de anexos vinculados ao pedido/requisição.
- 2.4. Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.
- 2.5. Permite a elaboração, visualização, emissão de orçamentos e salvamento desse registro, com indicação das orientações ao paciente.
- 2.6. Permitir a configuração de casas decimais.
- 2.7. Dispor de cadastro completo de profissionais com buscas por conselho profissional ou nome, integrado ao CNES do município.
- 2.8. Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
- 2.9. Dispor de cadastro de tabelas de referência do SUS.
- 2.10. Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
- 2.11. Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.
- 2.12. Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.
- 2.13. Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 2.14. Dispor de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.
- 2.15. Dispor de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.
- 2.16. Dispor de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.
- 2.17. Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.
- 2.18. Dispor cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.
- 2.19. Permitir identificação de paciente por biometria.
- 2.20. Permitir leitura biométrica para identificação do paciente. Podendo inserir mais de uma digital.
- 2.21. Dispor de inclusão de foto para identificação do paciente.
- 2.22. Busca "inteligente" de clientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimas).
- 2.23. Registro de informações específicas para cada convênio para faturamento automatizado, inclusive no formato TISS.
- 2.24. Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.
- 2.25. Dispor de impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.
- 2.26. Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
- 2.27. Dispor de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.
- 2.28. Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.
- 2.29. Dispor de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
- 2.30. Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.
- 2.31. Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.
- 2.32. Dispor auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
- 2.33. Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
- 2.34. Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
- 2.35. Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.
- 2.36. Dispor de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.
- 2.37. Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.
- 2.38. Dispor de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
- Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
- 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 2.39. Dispor de Certificação Digital dos laudos (RDC 030) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.
- 2.40. Permitir impressão de laudos em PDF.
- 2.41. Dispor de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).
- 2.42. Dispor de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.
- 2.43. Dispor de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).
- 2.44. Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).
- 2.45. Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.
- 2.46. Dispor de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.
- 2.47. Dispor dos Custos de Exames.
- 2.48. Permitir controle de Coletadores.
- 2.49. Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.
- 2.50. Dispor de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.
- 2.51. Dispor de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.
- 2.52. Dispor de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).
- 2.53. Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.
- 2.54. Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
- 2.55. Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
- 2.56. Dispor de criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.
- 2.57. Dispor de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;
- 2.58. Dispor de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;
- 2.59. Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.
- 2.60. Dispor utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.
- 2.61. Permitir rastreabilidade total da colheita, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.
- 2.62. Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.
- 2.63. Dispor de resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), convênios, usuários do sistema ou Postos de Atendimento.
- 2.64. Dispor de visualização de resultado de exames via site HACO Intranet (INTRAER) e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
- 2.65. Permitir aviso de liberação de resultados para cliente, médico e/ou convênio via SMS.
- 2.66. Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 2.67. Dispor que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.
- 2.68. Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.
- 2.69. Permitir integração com a prescrição médica de exames.
- 2.70. Dispor de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).
- 2.71. Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.
- 2.72. Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.
- 2.73. Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.
- 2.74. Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.
- 2.75. Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.
- 2.76. Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.
- 2.77. Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).
- 2.78. Dispor que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.
- 2.79. Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck
- 2.80. Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.
- 2.81. Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.
- 2.82. Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.
- 2.83. Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
- 2.84. Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.
- 2.85. Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.
- 2.86. Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.
- 2.87. Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).
- 2.88. Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.
- 2.89. Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.
- 2.90. Permitir bloqueio de exames por convênio / tabela de preços.
- 2.91. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).
- 2.92. Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 2.93. Dispor de impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
- 2.94. Dispor de impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
- 2.95. Dispor de controle interno de amostras.
- 2.96. Dispor de impressão de etiquetas de protocolos.
- 2.97. Dispor de impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.
- 2.98. Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
- 2.99. Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;

3. RESULTADOS:

- 3.1. Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.
- 3.2. Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.
- 3.3. Dispor de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
- 3.4. Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;
- 3.5. Dispor de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;
- 3.6. Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.
- 3.7. Permitir mais de um formulário por exame.
- 3.8. Dispor de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.
- 3.9. Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).
- 3.10. Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
- 3.11. Dispor de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
- 3.12. Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.
- 3.13. Contador de células associado ao teclado
- 3.14. Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.
- 3.15. Dispor de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.
- 3.16. Permitir inclusão de imagens nos laudos.
- 3.17. Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 3.18. Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.
- 3.19. Dispor de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.
- 3.20. Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.
- 3.21. Dispor de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.
- 3.22. Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.
- 3.23. Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
- 3.24. Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames e validação do médico.
- 3.25. Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).
- 3.26. Dispor de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.
- 3.27. Dispor de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.
- 3.28. Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.
- 3.29. Dispor de imagens diretamente nos laudos.
- 3.30. Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.
- 3.31. Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento.
- 3.32. Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.
- 3.33. Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.
- 3.34. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
- 3.35. Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.
- 3.36. Dispor de controle das pendências de novas colheitas
- 3.37. Dispor de impressão de etiquetas para lâminas
- 3.38. Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade
- 3.39. Permitir controle de material pendente do paciente.
- 3.40. Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
- 3.41. Dispor rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
- 3.42. Dispor relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
- 3.43. Dispor relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



3.44. Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.

4. INTERFACEAMENTO:

- 4.1. Dispor de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;
- 4.2. Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;
- 4.3. O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:
 - Cadastro de equipamentos não interfaceados.
 - Cadastro de Controles e Lotes.
 - Cadastro de Regras (Regras de Westgard).
 - Definição de valores de média de bula ou de laboratório
 - Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)
 - Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.
 - Cálculo de Precisão e Exatidão.
 - Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.
 - Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.
- 4.4. Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
- 4.5. Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.
- 4.6. Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.
- 4.7. Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.
- 4.8. Extração automática dos resultados do exame.
- 4.9. Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.
- 4.10. Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com “request mode” (depende dos modelos de equipamentos).
- 4.11. Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.
- 4.12. Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.
- 4.13. Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.
- 4.14. Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.
- 4.15. Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.

5. RELATÓRIOS/GERENCIAL:

- 5.1. Dispor de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;
- 5.2. Dispor de emissão de estatísticas;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

- 5.3. Dispor de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;
- 5.4. Dispor de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);
- 5.5. Dispor de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;
- 5.6. Dispor de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;
- 5.7. Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.);
- 5.8. Dispor de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;
- 5.9. Dispor de controle das pendências de novas colheitas;
- 5.10. Dispor de impressão de etiquetas para lâminas;
- 5.11. Dispor de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;
- 5.12. Dispor de controle de material pendente do paciente;
- 5.13. Dispor de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;
- 5.14. Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;
- 5.15. Dispor de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;
- 5.16. Dispor de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
- 5.17. Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;

6. SOROTECA:

- 6.1. Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.
- 6.2. Possuir o controle de vencimento das amostras.
- 6.3. Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.
- 6.4. Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.
- 6.5. Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.
- 6.6. Armazenamento de amostras em Soroteca.
- 6.7. Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: 10x06 - 60 tubos, 10x08 – 80 tubos).
- 6.8. Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.
- 6.9. Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.
- 6.10. Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.
- 6.11. Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.
- 6.12. Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.
- 6.13. Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 6.14. Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.
- 6.15. Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.
- 6.16. Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.
- 6.17. Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.

7. EXTRAS:

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

8. INFORMATIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES DE SAÚDE:

Segue abaixo as características mínimas que os equipamentos devem possuir:

8.1 HARDWARE – descrição técnica dos equipamentos de TI que serão fornecidos em comodato para a execução dos serviços previstos no objeto do presente Edital:

8.1.1 Unidade Conectada

8.1.1.1 Servidor de armazenamento

- A CONTRATADA poderá ofertar o serviço de armazenamento local ou em servidor em nuvem com hospedagem em território nacional;
- Deverá fornecer backup full de 24 em 24 horas e transacional de no máximo de dez em dez minutos.
- Os dados gerados pelo sistema pertencem ao Município e ao final do contrato deverão ser disponibilizados.
 - Backup diário;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

8.1.2 Estação de Trabalho Conectada (apresentar catalogo, realizar amostragem da máquina após etapa de lances em até 24hs, caso não apresentado a proposta será desclassificada).

- Mini PC Intel Core i3 10100T (3 GHz a 3.8 GHz, cache de 6 MB, quad-core, 10ª geração) Memória de 8 GB (2X4GB) DDR4 sem ECC, SSD 240GB, Windows 10 + pacote Office 365, Monitor 19,5";

8.1.3 Tablet Conectado (apresentar catalogo, realizar amostragem da máquina após etapa de lances em até 24hs, caso não apresentado a proposta será desclassificada).

8.1.3.1 TABLET

- Este Módulo deverá funcionar em dispositivos móveis homologados pela ANATEL, que incorporem as especificações técnicas mínimas a seguir:
- Conectividade:
 - USB – 2.0 ou superior
 - Tecnologia de localização – GPS
 - Wi-fi – 802.11 b/g/n 2.4GHz
- Sistema Operacional:
 - Android Oreo ou superior
- Tela:
 - Tamanho - 10.4" TFT ou superior
 - Resolução WUXGA+ ou superior
- Processador e Memória:
 - Velocidade da CPU - 2.0 GHz ou superior
 - Tipo de CPU – Octa-Core ou superior
 - Memória RAM - 3 GB ou superior
- Câmera:
 - Resolução de gravação de vídeo - VGA (640 x 480) @24fps ou superior
 - Resolução da câmera - 5.0 MP ou superior
 - Câmera Traseira
- Bateria:
 - Capacidade 7040mAh

8.1.4 Serviço de Impressão Monocromática Multifuncional

8.1.4.1 IMPRESSORA LASER Multifuncional (apresentar catalogo, realizar amostragem da máquina após etapa de lances em até 24hs, caso não apresentado a proposta será desclassificada).

- Especificação mínima
 - Tecnologia de impressão: Laser/LED;
 - Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi;
 - Velocidade de impressão em modo rascunho: igual ou superior a 40 ppm (quinze

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



páginas por minuto);

- Tamanho de papéis suportados: no mínimo A5, A4, carta e ofício;
- Função de impressão em frente e verso automático (“duplex”);
- Permitir o compartilhamento da impressora em rede;
- Memória 512mb
- Velocidade do Processador 600Mhz
- Apresentar uma entrada com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 150 folhas e uma bandeja de saída com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 300 folhas.
- Ciclo Mensal até 100.000 paginas
- Compatível com os sistemas operacionais ofertado para os demais equipamentos que compõe a solução.
- Tensão de Entrada: 110/127v 60Hz com variação de tensão de saída +/- 6 %;
- Interface de conexão:
 - Ethernet 10/100/1000;
 - 802.11b/g/n sem fi

9. CUSTOMIZAÇÃO E NOVOS DESENVOLVIMENTOS:

Este item aplica-se igualmente a todos os módulos do software descrito neste termo de referência.

- A. Com objetivo de atender às necessidades do município, a empresa licitante deverá sob demanda, caso haja e seja solicitada pela contratante, executar o desenvolvimento e as customizações que atendam necessidades específicas do município, em qualquer um dos módulos que se fizer necessário.
- B. Neste quesito será considerado projeto de customização e desenvolvimento, cujo qual, será realizado por horas trabalhadas, que estará incluso na integralidade dos serviços ofertados.
- C. Será aqui contemplado levantamento de requisitos, reuniões estratégias de projeto junto ao município podendo ser realizadas in loco ou remoto (Skype, Video Call) e outros aplicáveis.
- D. Por fim a realização da entrega e da implantação cabível a este tópico.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste edital.
2. O sistema deverá possuir certificado emitido pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS) de conformidade ao Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde do Ministério da Saúde.
- 2.1 A empresa proponente deverá apresentar carta de homologação a seu favor por parte do



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

desenvolvedor do software autorizando a comercialização de seus produtos e serviços. Aplicar-se-á apenas no caso no qual a empresa proponente não seja a proprietária desenvolvedora do software.

2.1. a) Deverá ser apresentado pela licitante o registro de propriedade intelectual de programa de computador de acordo com a Lei Federal 9.609 de 19 de fevereiro de 1998 e demais legislações pertinentes.

3. No atestado deverá constar o nome do órgão contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição.

4. Apresentação de comprovação de que a empresa possui em seu quadro técnico pelo menos 01 (um) colaborador com formação de nível superior na área de Tecnologia de Informação, 01 (um) Superior de Tecnologia em Redes de Computadores e 01 (um) com formação de nível superior em Ciências da Computação. Deverá também constar em seu quadro de funcionários no mínimo 01 (um) profissional com Mestrado em Engenharia de Software. Este último poderá ser os mesmos profissionais acima anteriormente apresentados ou poderá ser outro profissional que possua tal título.

4.1 A comprovação se dará através de diploma ou certificado de conclusão de curso.

4.2. A comprovação da empresa de que o (s) profissional (is) indicado (s) pertence (m) ao quadro permanente da empresa na condição de sócio ou empregado, de acordo com os subitens acima, será feita do seguinte modo:

4.2.1 a) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

b) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente

c) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto; e

d) Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação pelo contratante.

11. PROVA DE CONCEITO:

1. A **prova de conceito** tem como objetivo fazer com que a Administração se certifique de que a solução oferecida pela licitante que ofertou inicialmente o menor preço, satisfaz às exigências constantes do termo de referência, no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho;

2. Fica instituída a **Comissão de Avaliação**, que tem a função de ajuizar a licitante na **prova de conceito** diante dos critérios de avaliação, atribuindo as pontuações decididas em consenso e será composta por 05(cinco) representantes da Gestão da Saúde Municipal:

- a. 01 Representante da Coordenação de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho;
- b. 01 Representante da Gerência da Atenção Primária;
- c. 01 Representante da Superintendência da Atenção à Saúde;
- d. 01 Representante da Gerência de Vigilância em Saúde;
- e. 01 Representante da Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Saúde

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



3. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro e a Comissão de Avaliação divulgarão a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;
4. A **Prova de Conceito** ocorrerá consoante o seguinte roteiro:
 - 4.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
 - 4.2. Demonstração da funcionalidade em questão.
5. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão de Avaliação poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforços superiores ao razoável;
6. Serão atribuídas, em consenso, as seguintes pontuações aos níveis de avaliação:
() Não Atende – 0 ponto
() Parcialmente – 5 pontos
() Atende – 10 pontos
7. A licitante será eliminada na **Prova de Conceito**, caso a mesma não venha a atingir 80% da pontuação total, ou seja caso ela não alcance o status **ATENDE** em, no mínimo, 80% dos critérios de avaliação;
8. A Comissão de Avaliação utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;
9. Caso na apresentação da Prova de Conceito, algum item do Termo de Referência ficou inconsistente, será dado 2 (dois) dias úteis para que a mesma apresente novamente os itens inconsistentes para a Comissão de avaliação;
10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão;
11. Será permitida a participação das demais licitantes nas sessões de demonstração da Prova de Conceito, limitada a dois representantes por licitante, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;
12. Caberá à Comissão Permanente de Licitação, comunicar aos demais licitantes com prazo mínimo de 48 horas, a data, horário e local da Prova de Conceito da licitante classificada com o menor preço global;
13. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito, e ainda:
 - 13.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo e avaliando conforme os critérios específicos de: atendimento, parcialmente e não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - 13.2. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - 13.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
14. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada desclassificada do certame, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a Prova de Conceito, na ordem de classificação das propostas



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

ANEXO II

PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

MÓDULO 01

GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR MÊS	VALOR TOTAL ANO
01	Implantação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	Unid.	01	R\$ XX,00	R\$ XX,00
02	Locação/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	Mês	12	R\$ XX,00	R\$ XX,00
03	Deverá ser fornecido como parte integrante do serviço aqui especificado, equipamentos móveis "tablets em modalidade de concessão de uso "comodato", com o sistema operacional Android, conforme termo de referência deste edital e anexos. (APRESENTAR CATALOGO)	SERVIÇ O	274	Comodato	Comodato
04	Deverá ser fornecido como parte integrante do serviço aqui especificado, computador tipo desktop em modalidade de concessão de uso "comodato", conforme termo de referência deste edital e anexos. (APRESENTAR CATALOGO)	SERVIÇ O	220	Comodato	Comodato
08	Deverá ser fornecido como parte integrante do serviço aqui especificado, impressora tipo laser mono em modalidade de concessão de uso "comodato", conforme termo de referência deste edital e anexos.	SERVIÇ O	132	Comodato	Comodato

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	(APRESENTAR CATALOGO)				
	VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 MESES				

MÓDULO 02

GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA					
EM	DESCRIÇÃO	NID.	QNT.	LOR UNITÁRIO	ALOR TOTAL
01	ntação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	hid.	01	R\$ XX,00	R\$ XX,00
02	ção/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	lês	12	R\$ XX,00	R\$ XX,00
VALOR TOTAL:					R\$ XX,00



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

MÓDULO 03

VIGILÂNCIA EM SAÚDE					
EM	DESCRIÇÃO	NID.	QNT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Instalação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	unid.	01	R\$ XX,00	R\$ XX,00
02	Licença/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	lês	12	R\$ XX,00	R\$ XX,00
VALOR TOTAL:					R\$ XX,00

MÓDULO 04

APLICATIVO CIDADÃO					
EM	DESCRIÇÃO	NID.	QNT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Instalação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	unid.	01	R\$ XX,00	R\$ XX,00
02	Licença/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	lês	12	R\$ XX,00	R\$ XX,00
VALOR TOTAL:					R\$ XX,00

MÓDULO 05

GESTÃO HOSPITALAR					
EM	DESCRIÇÃO	NID.	QNT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Instalação e treinamento de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	unid.	01	R\$ XX,00	R\$ XX,00
02	Licença/Manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência. (500 usuários)	lês	12	R\$ XX,00	R\$ XX,00
VALOR TOTAL:					R\$ XX,00

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



VALOR TOTALGLOBAL:	R\$ XX,00
---------------------------	------------------

Observação: Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances, apresentarem valores unitários ou global acima dos supra relacionados.

O VALOR DA LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO DOS MÓDULOS ACIMA DEVE ATENDER NO MÍNIMO:

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





Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO: GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO	
1.1	O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.2	Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.3	O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.4	O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
1.5	O aplicativo móvel deve rodar em tablet na tecnologia ANDROID e IOS e ser responsível;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.	TECNOLOGIA DE SEGURANÇA	
2.1	Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.2	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3	CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



3.1	Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.2	Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.3	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.4	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.5	Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.6	Permitir definição de periodicidade para troca de senha.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.7	Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.8	Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
4	ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS	
4.1	Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
4.2	Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
4.3	Disponibilizar consulta da tabela CID10.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
4.4	Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

		() Atende
4.5	Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.6	Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.1	Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.2	Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.3	Permitir mais de uma Lotação por profissional.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.4	Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.5	Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.6	Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.7	Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.	<input type="checkbox"/> Atende
6	CADASTRO DO CIDADÃO	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.1	Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.2	Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.3	Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.4	Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.5	Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.6	Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.7	Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.8	Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.9	Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.10	Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

6.11	Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.12	Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.13	Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.14	Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7	RECEPÇÃO	
7.1	Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: — Entrada do cidadão por demanda espontânea; — Agendamento do cidadão; — Edição de cadastro do cidadão; — Abertura de cadastro do cidadão; — Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, — Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; — Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário); — Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.2	Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.3	Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	inicial e final, e Unidade da Agenda.	
7.4	Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.5	Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8	SALA DE ESPERA VIRTUAL	
8.1	Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento): — Nome do cidadão; — Data e Hora de chegada; — Idade do cidadão; — Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado); — Classificação de Risco e Vulnerabilidade; — Tempo de Espera; — Profissional do atendimento; — Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor; — Situação do Atendimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2	Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.3	Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.4	Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.5	Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.6	Permitir cancelar um atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

9.1	Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão: <ul style="list-style-type: none">— Procedimentos realizados;— Profissional que realizou o atendimento;— Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;— Exames solicitados;— Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);— Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);— Encaminhamentos para especialidades;— Registro das evoluções;— Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);— Prescrições de medicamentos;— Documentos anexados ao prontuário;— Histórico de Vacinação do cidadão;— Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;— Ausência nas consultas agendadas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.2	Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— Peso;— Altura;— Perímetro Cefálico;— Pressão Arterial;— Frequência Cardíaca;— Temperatura;— Glicemia Capilar;— Saturação do Oxigênio;— Classificação de Risco/Vulnerabilidade;— CIAP2;— Motivo da consulta;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.3	Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;— Data de início da doença/condição;— Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);— Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;— Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;— Grau de criticidade da manifestação;— Data da ocorrência;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



9.4	Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.5	Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.6	Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações: — Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial; — Motivo da Consulta; — Lembretes sobre o cidadão; — Últimos atendimentos realizados; — Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.7	Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: — Dados do Pré Natal e Nascimento; — Índice Apgar; — Cirurgias e Internações; — Antecedentes familiares;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.8	Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações: Subjetivo: — Descritivo do motivo da consulta; Objetivo: — Dados antropométricos; — Registro de sinais vitais; — Informação de exames solicitados e resultados de exames; Avaliação: — Descritivo da avaliação; — Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2; Plano: — Descritivo no plano de tratamento; — Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados; — Solicitação de Exames; — Cadastro de Lembretes; — Encaminhamento para especialidades médicas; — Prescrição de medicamentos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.9	Emissão de Laudo de Solicitação de TFD	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

9.10	Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.11	Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.12	Emissão de Laudo de BPA-I: Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.13	Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.14	Emissão de laudo de APAC.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.15	Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.16	Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.17	Geração de Encaminhamento para Especialidades: — Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento; — Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO; — Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades; — Permitir definir urgência do encaminhamento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.18	Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: — Hepatite; — Tuberculose; — Anti-HCV; — Imunologia;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Contagem de Linfócitos;— Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;— HIV;	
9.19	Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: <ul style="list-style-type: none">— Peso por Idade;— Peso por Comprimento;— IMC por Idade;— Peso por Estatura;— Comprimento/Estatura por Idade;— Perímetro cefálico por idade;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.20	Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— Data de início dos Sintomas;— Resultado de Exame;— Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.21	Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.22	Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.23	Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.24	Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.25	Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.26	Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;— Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;— Calculo da Data Provável do Parto (DPP);— Calculo da Idade Gestacional;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
9.27	Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem,	<input type="checkbox"/> Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.	() Parcialmente () Atende
9.28	Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10	EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES	
10.1	Disponer de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.2	Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.3	Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.4	Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.5	Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.6	Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.7	Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.8	Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.9	Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
10.10	Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.11	Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11	SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES	
11.1	Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.2	Permitir definir a prioridade do exame solicitado;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.3	Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.4	Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.5	Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.6	Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.1	Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações: — Alergia a anestesia; — Medicação em uso; — Reações adversas a algum medicamento; — Identificação de situação gestante;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

	<ul style="list-style-type: none"> — Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais); — Início do tratamento; — Geração da impressão dos dados coletados na anamnese; 	
12.2	<p>Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento; — Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada; — Identificação de utilização de prótese; — Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação; 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.3	Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.4	Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.5	Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.6	Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
12.7	<p>Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Especialidade para onde o cidadão será encaminhado; — Hipótese diagnóstica; — Descrição de exame clínico; — Descrição do histórico da patologia/problema/condição; 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	— Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;	
12.8	Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Primária.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13	FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO	
13.1	Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.2	Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis: — Nome do Cidadão; — CPF do Cidadão; — Idade do Cidadão; — Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe; — Data e Hora do Atendimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.3	Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.4	Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.5	Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.6	Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.7	Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.8	Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.	
13.9	Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.10	Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.11	Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.12	Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.13	Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.14	Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.15	Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.16	Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14	CONTROLE DE AGENDAS	
14.1	Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14.2	Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos	() Não Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.	<input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
14.3	Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
14.4	Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
14.5	Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
14.6	Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
14.7	Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
14.8	Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
15	GESTÃO DE COTAS DE EXAMES	
15.1	Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
15.2	Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
15.3	Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
15.4	Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
15.5	Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento por utilizar.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

		() Atende
15.6	Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.7	Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.8	Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.9	Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.10	Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16	COMUNICADOR INTERNO	
16.1	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: — Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo; — Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos; — Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário; — Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16.2	Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
17	SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS	
17.1	Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	resultados. Interoperabilidade via webservice.	
18	INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL	
18.1	Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19	BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS	
19.1	Possuir interface 100% WEB;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.2	Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.3	Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.4	Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.5	Apresentação do software totalmente em português;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.6	Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20	BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS	
20.1	Distribuição da População entre áreas e micro áreas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.2	Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.3	Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.4	Dispensações por estabelecimento de Saúde;	() Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

		() Parcialmente () Atende
20.5	Valor do estoque por Estabelecimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.6	Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.7	Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.8	Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.9	Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.10	Gráfico de não comparecimento na data agendada;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21	GESTÃO DE ESTOQUES	
21.1	Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.2	Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.3	Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.4	Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo:	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	Bloco, Rua, Posição);	() Atende
21.5	Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.6	Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.7	Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.8	Disponibilizar relatório de previsão de estoque.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.9	Disponibilizar relatório de consumo de produtos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21;10	Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.11	Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.12	Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: — Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual); — Data da movimentação; — Usuário responsável pela movimentação; — Tipo de movimentação realizada;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.13	Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.14	Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	quantidade total licitada.	
21.15	Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.16	Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22	GESTÃO DO INVENTÁRIO	
22.1	Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.2	Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.3	O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.4	Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
23	GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECEMENTOS	
23.1	Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
23.2	Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
23.3	Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios: — Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.— Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.	
23.4	Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.5	Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.6	Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.7	Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— Estoque do produto na Unidade Solicitante;— Estoque do produto no Almoxarifado;— Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.8	Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.9	Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;— Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;— Identificar o responsável pelo transporte do pedido;— Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.10	Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.11	Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
23.12	Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	existência de solicitação prévia cadastrada no sistema	() Atende
23.13	Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)	() Não Atende () Parcialmente () Atende
24	EMPRÉSTIMOS	
24.1	Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: — Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; — Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo; — Itens emprestados, com a respectiva quantidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
24.2	Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
24.3	Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: — Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; — Data da Devolução; — Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente; — Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
24.4	Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros: — Estabelecimento que realizou o empréstimo; — Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; — Produto emprestado; — Período do empréstimo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25	ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	
25.1	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



25.2	Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações: — Nome do Medicamento; — Unidade da apresentação; — Grupo e Subgrupo; — Concentração; — Tipo de Receita; — Código e Nome DCB; — Código Catmat; — Dias de duração máxima do tratamento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.3	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.4	Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.5	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.6	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.7	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.8	Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.9	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.10	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
25.11	No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

25.12	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.13	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.14	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.15	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.16	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.17	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.18	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações: — Nome do cidadão; — Produto; — Data prevista para dispensação; — Quantidade a ser dispensada	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.19	Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: — Nome do cidadão; — Profissional solicitante; — Data da solicitação; — Produto solicitado, com quantidade necessária.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.20	Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea,	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;	
25.21	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.22	Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: — Data da dispensação; — Usuário que realizou a dispensação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.23	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.24	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.25	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.26	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações: — Nome do cidadão — Data de Nascimento — Nome da Mãe — Endereço — Telefone de contato	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.27	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.28	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.29	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações: — Estabelecimento — Grupo / Subgrupo do produto. — Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos. — Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos. — Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
25.30	Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

		() Atende
26	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO	
26.1	Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
26.2	Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
26.3	Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow	() Não Atende () Parcialmente () Atende
26.4	Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
26.5	Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados: — Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes; — Identificação de utilização de bomba infusora; — Prescrição de KITS previamente cadastrados; — Via de administração dos medicamentos; — Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única; — Prescrição de cuidados; — Geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
26.6	Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
26.7	Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



26.8	Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
27	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS	
27.1	Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos: — Já frequentou outro CAPS? — Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso. — Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade? — É morador de rua? — Nome e grau de parentesco dos familiares próximos; — Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?	() Não Atende () Parcialmente () Atende
27.2	Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
27.3	Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
28	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES	
28.1	Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Primária e Pronto Atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
28.2	Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Primária (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
29	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
29.1	Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
29.2	Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
29.3	Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
29.4	Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no	() Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.	() Parcialmente () Atende
30	PAINEL DE CHAMADOS	
30.1	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
30.2	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
30.3	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
30.4	Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
31	SAMU	
31.1	Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações: — Nome, sexo e idade do cidadão atendido; — Data e Hora da ocorrência; — Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência); — Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho); — Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada; — Identificação dos profissionais envolvidos; — Insumos utilizados durante o atendimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
31.2	Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
31.3	Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



31.4	Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
31.5	Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações: — Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência; — Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
32	ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)	
32.1	Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
32.2	Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS: — Ao agendar uma consulta; — Ao cancelar um agendamento; — Ao remanejar um agendamento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
32.3	Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
32.4	Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
32.5	Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
33	CONTROLE DE FROTAS	
33.1	Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
33.2	Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

33.3	Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.4	Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: — Motorista responsável pela viagem; — Veículo; — Destino da viagem; — Local de partida; — Data e hora da saída; — Previsão de data e hora para chegada; — Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante); — Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.5	Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.6	Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.7	Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.8	Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: — Data e hora de chegada; — Quilometragem Inicial e quilometragem final; — Observações relacionadas a viagem.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.9	Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.10	Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.11	Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.	() Não Atende () Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
33.12	Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: — Data, horário e destino da viagem; — Veículo; — Motorista; — Passageiros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.13	Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
33.14	Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
34	CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	
34.1	Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: — Identificação do Patrimônio; — Estabelecimento de lotação; — Grupo; — Localização; — Data de Aquisição; — Garantia; — Fornecedor; — Valor;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
34.2	Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
34.3	Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
35	REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	
35.1	Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: — Nome do cidadão; — Nome do profissional responsável pela solicitação; — Unidade solicitante; — Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado; — Telefone e Celular do cidadão; — Identificação de retorno (sim/não); — Profissional desejado;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	<ul style="list-style-type: none"> — Prioridade da Solicitação; — Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento 	
35.2	Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.3	Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.4	Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> — Nome e Foto do cidadão; — Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado; — Prioridade; — Opção de consultar os detalhes do encaminhamento; — Opção de consultar o prontuário do cidadão; — Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação; — Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante. 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.5	Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> — Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera; — Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame; — Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos; — Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo); — Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo). — Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel. 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.6	Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> — Nome do cidadão; — Especialidade ou Exame que será agendado; — Telefones para contato; — Melhor dia e horário para agendamento; 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Ocorrências relacionadas a essa solicitação;— Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;— Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;— Definição de data e horário para a consulta;— Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;— Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.	
35.7	Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.8	Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.9	Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.10	Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.11	Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
35.12	Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
36	APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	
36.1	Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
36.2	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
36.3	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

36.4	Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
36.5	Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
36.6	Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
36.7	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
36.8	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
36.9	Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
36.10	Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características: — Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote; — Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados; — Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none"> — Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde. — Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação. — Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução. — Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera. 	
37	TFD	
37.1	Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.2	Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.3	Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.4	Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.5	Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.6	Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.7	Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
37.8	Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

37.9	Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
37.10	Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
37.11	Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO: GESTÃO HOSPITALAR		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
38	AMBIENTE COMPUTACIONAL	
38.1	Os sistemas de informações e programas poderão ser mantidos: — Em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município; — Servidor Próprio do Hospital, caso o hospital não tenha segurança na tecnologia de internet do município ou local de instalação para manter o serviço ininterrupto;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
38.2	Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
38.3	Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada, utilizando banco de dados gratuito, caso seja pago, será de responsabilidade da contrata todas as despesas, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
39	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (TECNOLOGIA)	

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



39.1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa 100% para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
39.2	Não serão aceitas soluções, sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services, Citrix ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
39.3	O software deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) em navegadores gratuitos pelo menos: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
39.4	A arquitetura dos sistemas, especificamente a camada de servidor, deve promover a integração de sistemas baseado em barramento de serviços, totalmente aderente;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
39.5	A camada do cliente deverá ser desenvolvida de forma independente, de modo que possa ser alterada no futuro sem impacto aos serviços ofertados no barramento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
39.6	Hospedagem com garantia de SLA mínimo de 99,5%;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
39.7	O Sistema deverá estar preparado para ser instalado em estrutura de responsabilidade da licitante vencedora;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40	CARACTERÍSTICAS GERAIS	
40.1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.2	Deverá possuir interface de operação 100% WEB. e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, i. e., utilizar HTTPS para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.3	Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.4	O sistema deve minimizar os retrabalhos, auditando, preparando	<input type="checkbox"/> Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	e gerando os arquivos necessários para atender o SUS;	() Parcialmente () Atende
40.5	Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.6	Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.7	Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.8	Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.9	Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.10	Possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.11	Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.12	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.13	Disponibilizar acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
40.14	Disponibilizar agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



40.15	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.16	Disponer de geração dos relatórios em formato PDF;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.17	Os Principais formulários utilizados pelas unidades hospitalares e UPAS devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação do setor;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.18	O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera municipal, estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos em meio eletrônico para as instâncias com o BPA;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
40.19	Garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP; Manter as competências anteriores;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41	CADASTROS GERAIS	
41.1	Disponer que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41.2	Garantir que o registro de Pacientes seja totalmente compatível com o Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41.3	Disponer de opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente (CADSUS)	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41.4	Permitir envio de e-mail (onde o endereço destino seja definido em parâmetro) automaticamente sobre os cadastros de pacientes duplicados para que sejam unificados esses cadastros	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41.5	Disponer do controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41.6	Permitir cadastro e consulta de municípios conforme informações do IBGE	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
41.7	Permitir cadastro e consulta de Estados	<input type="checkbox"/> Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

		() Parcialmente () Atende
41.8	Permitir cadastro e consulta de Faixa Etária;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.9	Permitir cadastro e consulta de Órgãos emissores;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.10	Permitir cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.11	Garantir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.12	Dispor do cadastro dos profissionais de saúde compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.13	Permitir o cadastro de tipos de dietas (nutrição);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.14	Permitir o cadastro de preparação (nutrição);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.15	Permitir o cadastro da classificação de riscos informando o tempo de atendimento conforme a necessidade da gestão hospitalar.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.16	Permitir cadastrar tipos de encaminhamentos utilizados nos atendimentos e internações. No cadastro do tipo de atendimento os sistemas devem registrar no mínimo os seguintes campos: descrição, tipo de atendimento como: internação, internação clínica, alta, observação, recém-nascido, pós-obstétrico, alta com medicação), obrigatória evolução ou não.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.17	Permitir o cadastro de Motivo da Procura ao atendimento.	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
41.18	Permitir cadastrar preparação de exames, sendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, procedimento (possibilidade de consultar a tabela de procedimentos) e permitir anexar documentos de preparação no cadastro.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.19	Permitir cadastrar bairros contendo os seguintes campos: cidade, unidade pertencente e descrição.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.20	Permitir cadastrar feriados, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Feriado com data Fixa ou Variável, tipo de feriado (federal, estadual ou municipal).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.21	Permitir cadastrar painéis de atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.22	Permitir cadastrar quartos/leitos., sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Descrição, número do quarto, Classificação do quarto (internação/normal).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.23	Permitir o cadastro vinculação de Salas com as Unidades, sendo necessários os seguintes campos para os registros: unidade (com opção de consultar a unidade) e descrição.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.24	Permitir cadastrar unidades hospitalares / setores, contendo informações mínimas de: Informações básicas, Informações sobre estoque, Anvisa, TISS, especialidades.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
41.25	Permitir cadastrar tipos de receitas, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Identificar Tipo de Receita Ex; (Amarela(A), Azul, Branca), Controlada (Sim/Não); permitir adicionar os CBOs possíveis para emissão da receita.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42	CONFIGURAÇÕES GERAIS	
42.1	Permitir cadastrar Classificação de atendimento, sendo necessários no mínimo seguintes campos: descrição, ordem (de um a 100), código do e-sus;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42.2	Permitir cadastrar classificações de procedimentos, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Descrição, tipo de tabela (Própria, TUSS, entre outras). Deve permitir anexar mais de um procedimento por classificação criada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42.3	Permitir cadastrar grupos de atendimento por CBO. sendo necessário no mínimo os seguintes campos: Descrição, CBO (possibilitar incluir mais de um CBO), atendimento privado (sim/não), mostrar medicamento (sim/não), mostrar materiais	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	(sim/não).	
42.4	Permitir cadastrar modelos de documentos utilizados no hospital.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42.5	Permitir relacionar o da Motivo da Procura com o tipo de atendimento, sendo necessários no mínimo os seguintes campos para o registro da configuração: Motivo da Procura, tipo de atendimento (conforme cadastro de tipo de atendimento), visível, imprime termo de autorização, imprime ficha cadastral, número de vagas, Imprimi FAA, Paineis de Atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42.6	Permitir cadastrar tipos de atendimento, sendo necessários no mínimo os seguintes campos: descrição, setor de atendimento, idade, atendimento principal, obrigatório profissional, transferível, sexo, Valida CNS, imprime a nota de alta, exige leito, entre outros.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42.7	Permitir cadastrar e consultar modelos de receituários.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
42.8	Permitir configurar, cadastrar e consultar o perfil do usuário do sistema sendo necessário no mínimo os seguintes campos: nome, login, senha, confirmação de senha, status (ativo, inativo), tipo de usuário (normal, administrador ou máster), quando inspira a senha (1 mês, 2 meses, 3 meses, 6 meses, 1 ano, nunca), entre outros.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
43	COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	
43.1	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna que emita notícias e informações diversas a todos os usuários ativos do sistema;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
43.2	Permitir na mesma ferramenta de comunicação a troca de mensagens entre os usuários com possibilidade de anexar arquivos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
44.1	Digitização da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques; Possuir Importação do XML da NFE.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.2	Possuir cadastro de medicamentos da Farmácia Básica com informações para atender a portaria 344 como: Código DCB, Nome DCB, Tipo de receita (branca-C, azul-B, amarela-A,	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	básica), Número da Lista, Concentração e código do ministério da saúde.	
44.3	Possuir controle de medicamentos por lote e validade.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.4	Garantir controle para Medicamentos Vencidos, separando os mesmos do estoque liberado para entrega ao paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.5	Possuir Gestão do Estoque Mínimo com emissão da lista produtos que estão com estoque disponível abaixo do mínimo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.6	Controle de Inventário valorizando os estoques.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.7	Possuir relatório do Giro dos estoques, tendo a opção de listar somente produtos com estoque abaixo do mínimo; visualizando principalmente o consumo, estoque atual e o estoque mínimo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.8	Previsão de dias úteis de estoque sendo a mesma em dias ou meses com opção de informar o número de meses para cálculo do consumo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.9	Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – Anexo BMPO.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
44.10	Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – RMNRA.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45	GESTÃO DE ESTOQUE	
45.1	Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros estoques.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.2	Permitir a gestão por Grupo/Subgrupo dos cadastros de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.3	Permitir o cadastro de Fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na chegada do produto.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

45.4	Possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.5	Consumo dos Produtos em quantidade e valores	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.6	Consumo das Unidades/Produtos em quantidade e valores.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.7	Ficha do Produto, contendo dados importantes relativos ao produto;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.8	Listagem dos Produtos com diversos filtros para o usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.9	Possuir controle dos produtos abaixo do mínimo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.10	Movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: registro de sinistros, perdas, entrada e saídas normais, entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.11	Previsão de dias úteis de estoque. Processo fundamental para o gestor não deixar faltar medicamentos, insumos entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.12	Quantidade ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.13	O sistema deve dar a possibilidade de informar o fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.14	O sistema deve disponibilizar local para visualizar o fabricante do lote informado no momento da digitação da nota, para um rastreamento do uso desse lote pelo paciente indicando quem é	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	o fabricante	
45.15	Possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.16	Definir para todos os produtos da Unidade uma quantidade mínima de estoque que deve ter em sua unidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.17	Possuir um Pedido para solicitar materiais/medicamentos a central de entrega;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.18	Permitir a Impressão do Pedido para separação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.19	Permitir realizar a separação dos Pedidos a serem entregues, com possibilidade de colocar o pedido em estado de separação para que os donos dos pedidos não possam mais alterá-los; Permitir visualizar um determinado item obtendo o estoque do estabelecimento solicitante, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior; Possibilidade de não enviar o item; Possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado; Garantir que não sejam enviados lotes vencidos de medicamentos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.20	Permitir realizar o embarque do Pedido de Transferência; Possibilidade de identificar o responsável pelo transporte; Baixa dos estoques de todos os itens enviados; Possibilidade de reabrir o pedido, estornando os estoques e liberando o pedido para envio; Possibilidade de cancelar o pedido, estornando o estoque;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.21	Impressão do Romaneio de Embarque para acompanhamento dos produtos de transferência, com no mínimo os seguintes campos: Estabelecimento Origem, destino, responsável da entrega, produto, quantidade, lote e validade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.22	Possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante; Possibilidade de informar a quantidade recebida com Entrada no estoque;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.23	Possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
45.24	Possuir integração com Estoques;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

46	FROTA	
46.1	Cadastro de tipos de combustíveis, Motorista, Tipo de Veículos, Veículos	() Não Atende () Parcialmente () Atende
46.2	Permitir lançar diário de bordo	() Não Atende () Parcialmente () Atende
46.3	Permitir montagem de roteiro da viagem	() Não Atende () Parcialmente () Atende
46.4	Possuir lançamento dos registros das despesas como reparos, peças, manutenção combustível, etc.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47	REGISTRO ELETRÔNICO DO PACIENTE	
47.1	Garantir na escolha do Profissional de Saúde, que o sistema solicite a senha em atendimentos que serão realizados em computadores compartilhados por vários profissionais	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.2	Permitir configurar as funções do prontuário conforme o profissional e o perfil do atendimento que está realizado, devendo possuir no mínimo as seguintes funções: — Emissão de Documentos. — Prescrição Interna (Aprazamento de Medicamentos / Soluções / Cuidados / Procedimentos) — Receituários. — Solicitação dos Exame. — Registro da Evolução. — Laudo AIH. — Registro dos Procedimentos Executados. — Histórico Clínico	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.3	Garantir que os procedimentos disponíveis para o atendimento estejam de acordo com o profissional, estabelecimento e paciente, conforme as regras do SIGTAP.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.4	Disponer de visualização da fila de espera virtual dos atendimentos conforme a classificação de risco proposta a portaria 2048 do Ministério da Saúde:	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Ordenação da fila conforme a classificação;— Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação.— Possuir na fila de espera as seguintes informações: Nome do Paciente, Idade, Tempo de Espera, Tipo do Atendimento e o Profissional.	
47.5	<p>O sistema deve permitir visualizar no mínimo os seguintes históricos do paciente:</p> <ul style="list-style-type: none">— Dispor de visualização dos procedimentos executados no paciente.— Dispor de visualização do profissional e local dos atendimentos do paciente.— Poder escolher o período para visualizar os atendimentos do paciente.— Dispor de visualização dos Exames solicitados;— Dispor de visualização das Evoluções do Paciente;— Dispor de visualização dos documentos (Atestado, Declarações, Junta Médica, entre outros);— Dispor de visualização dos Medicamentos que o paciente utiliza continuamente;— Dispor de visualização dos Históricos das Avaliações de peso, altura, pressão, glicemia, IMC, temperatura, PAS, PAD, entre outros;— Dispor de visualização se o paciente tem precedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta;— Dispor de visualização do gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia.	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
47.6	<p>Dispor na Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos no mínimo as seguintes características: a) Registro das Soluções com opção de informar os componentes e se utiliza bomba de infusão fazendo o calculando ml/h b) Calcular o aprazamento com base na posologia. c) Permitir informar na posologia Se Necessário (SN) d) Permitir realizar a solicitação de KITs. e) Permitir alterar a unidade do medicamento na posologia. f) Permitir informar a via para a administração do medicamento g) Permitir informar a hora de início da administração do medicamento na posologia h) Busca de cadastro de medicamentos existentes na unidade. i) Busca de cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na medida que o usuário for informando o nome do medicamento. j) Prescrição de procedimentos e cuidados. l) Visualizar histórico das Prescrições com a opção de realizar a cópia. m) Prescrição de Dietas com opção de selecionar o tipo da dieta e campo livre para digitação. n) Dispor de impressão da prescrição médica com dados preenchidos nos itens anteriores</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
47.7	<p>Possuir visualização da Prescrição para administração de</p>	<p>() Não Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	medicamentos e cuidados internos tendo no mínimo as seguintes informações: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, hora da administração;	() Parcialmente () Atende
47.8	Possuir a impressão da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos para separação dos medicamentos na farmácia imprimindo os seguintes campos: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, quantidade, unidade a ser dispensada e setor;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.9	Disponer de Encaminhamento do paciente para Observação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.10	Garantir informar o CID 10 (Código Internacional de Doenças) no Prontuário Eletrônico do Paciente no momento do alta/liberação do paciente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.11	Disponer de Monitoração e Registro de Sinais Vitais.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.12	Disponer de Análise de Balanço Hídrico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.13	Disponer de Solicitação de Materiais para o Paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.14	Disponer de Registro do Ato Cirúrgico;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.15	Disponer de Ficha de Controle de Infecção Hospitalar.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.16	Disponer de Internação Obstétrica: — Avaliação Obstétrica. — Cadastro de RN. — Cadastro das informações do RN. — Prontuário e Evolução separada para o RN. — Ficha do Trabalho de Parto.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none"> — Lançamento das avaliações do Trabalho de Parto. — Conclusão Obstétrica 	
47.17	Possibilidade de Movimentação do Paciente <ul style="list-style-type: none"> — Transferência de Setor. — Transferência de Leito. 	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.18	Dispor de emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, etc. Possibilitando configurar os modelos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.19	Possuir emissão do receituário normal e controlado;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
47.20	Dispor da visualização do gráfico das curvas de crescimento conforme padrão OMS (2006) e OMS (2007);	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48	RECEPÇÃO	
48.1	O sistema deve permitir dar entrada do paciente no hospital para pronto atendimento, internação, consultas e exames.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.2	O sistema deve apresentar forma de consultar paciente para dar entrada na recepção.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.3	Na entrada da recepção o sistema deve ter filtros para listar os pacientes que darão entrada. Filtros: Data de nascimento, código do paciente, nome, nome da mãe e CNS. A partir da consulta de paciente para recepção o sistema deve listar os pacientes encontrados pela aplicação dos filtros. Ao selecionar um paciente o sistema deve listar as informações do paciente, como: último atendimento, observação, CPF, RG, CNS e endereço.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.4	O sistema deve permitir a opção de marcar e confirmar o paciente para ser atendimento. Na confirmação da entrada o sistema deve apresentar os seguintes campos para dar andamento no processo de atendimento: Nome do paciente, transferido (sim ou não), setor de origem, tipo de atendimento, Convênio, Médico Responsável, Acompanhantes (com opção de cadastrar novos acompanhantes), observação, quarto e leito. O sistema deve permitir a impressão da ficha do paciente após a recepção do paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.5	Na recepção do paciente, o sistema deve permitir editar o cadastro de um determinado paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

48.6	Na recepção do paciente, caso não exista o cadastro do paciente, o sistema deve permitir o cadastro de um novo paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.7	Na recepção do paciente o sistema deve permitir cadastrar informações para agendamento de outro procedimento ou atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.8	O sistema deve permitir que o usuário do sistema, confirme a internação na recepção do paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.9	O sistema deve permitir na recepção do paciente marcar exames para execução, sendo que para a marcação do exame o sistema deve ter filtros para localização de paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.10	Na marcação de exames na recepção o sistema deve permitir marcar os exames ou agendar, sendo que na marcação o sistema deve confirmar o celular do paciente para eventuais envios de mensagens. Na confirmação o sistema deve permitir incluir qual exame deve ser realizado. Após a escolha do exame o sistema deve informar os dados do exame, sendo que são necessários no mínimo os seguintes campos: tipo do exame, profissional executante, profissional solicitante, CRM, data da entrega, observação, exames solicitados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.11	O sistema deve permitir que na recepção do paciente, o usuário possa visualizar o status do atendimento gerado na recepção. O sistema deve ter filtros para localização do paciente, aplicando o filtro o sistema deve demonstrar os pacientes encontrados conforme filtros, com no mínimo os seguintes campos de visualização: Classificação de risco, nome do paciente, idade, data e hora da chegada, setor, tipo de atendimento, situação e profissional.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.12	O sistema deve permitir que a recepção registre os comparecimentos de atendimento no caso de agendamento e outros tipos de atendimento	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.13	O sistema deve possuir tela de consulta de agendamento na recepção, sendo possível visualizar os detalhes da solicitação e gerar comprovante de agendamento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
48.14	O sistema deve permitir na recepção que o usuário possa	() Não Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	consultar a ocupação diária de leitos, demonstrando por setor os leitos ativos, leitos disponíveis, leitos ocupados, taxa de ocupação e média de permanência. O sistema deve permitir que conforme o setor demonstrado na consulta possa visualizar a ocupação atual, demonstrando no mínimo as seguintes informações: quarto, leito, paciente, idade, data da chegada, tempo e tipo de internação.	<input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
48.15	O sistema deve permitir a consulta de quartos, sendo que o sistema deve ter filtros para melhor visualização das informações solicitadas pelo usuário do sistema.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
48.16	O sistema deve possuir a impressão com os dados do paciente e termo de responsabilidade após realizar a marcação do paciente;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
49	ATENDIMENTOS /AGENDAMENTOS	
49.1	Permitir consultar atendimento, informando alguns dados para encontrar o atendimento como: paciente, período, entre outros.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
49.2	Permitir consultar prontuário do paciente através de uma única tela, contendo no mínimo os seguintes filtros: data de nascimento, nome do paciente, nome da mãe.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
49.3	Permitir consultar atendimento de exames com no mínimo os seguintes dados: paciente, tipo de exame e período.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
49.4	O sistema deve permitir visualizar os atendimentos através de uma consulta com no mínimo os seguintes dados: Unidade, Profissional, paciente. Após essa consulta o sistema deve demonstrar os atendimentos encontrados conforme filtros aplicados, podendo selecionar o paciente informando o profissional de atendimento podendo: Atender o paciente, evoluir o registro de atendimento do paciente, cancelar um atendimento e liberar um atendimento para outro profissional.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
49.5	Permitir que o usuário do sistema visualize o agendamento na lista de espera de atendimentos, sendo que o sistema deve apresentar no mínimo os seguintes filtros: procedimento, data de nascimento, unidade, nome do paciente e tipo de consulta. O sistema deve listar os registros encontrados. Na lista o usuário do sistema deve permitir: Agendar a solicitação, alterar o registro de solicitação, cancelar a solicitação, consultar a solicitação e registrar o contato com o paciente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
49.6	O sistema deve permitir cancelar agendamentos informando o motivo do cancelamento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

49.7	O sistema deve permitir o cadastramento de solicitação de agendamento fora da unidade hospitalar.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.8	O sistema deve permitir consulta das solicitações de agendamento fora da unidade hospitalar, contendo os seguintes filtros: tipo de procedimento, data de solicitação, unidade de solicitação, nome do paciente e tipo de consulta.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.9	O sistema deve permitir pesquisar os exames para registrar o laudo, apresentando no mínimo os seguintes filtros: paciente, tipo de exame e período.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.10	O sistema deve permitir a digitação do laudo de exames, possibilitando anexar documentos, lista de exames solicitados, incluir modelo de laudos já pré-formatados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.11	O sistema deve permitir gerar relatório dos exames, sendo que os filtros mínimos necessários para gerar os relatórios são: unidade solicitante, profissional solicitante, paciente, período e ordenação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.12	O sistema deve permitir a emissão do relatório de exames executados, contendo no mínimo os seguintes filtros: estabelecimento, tipo de exame, período, forma de apresentação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.13	O sistema deve gerar o relatório consolidado dos atendimentos hospitalar contendo os seguintes filtros: tipos de atendimentos, profissional, Faixa etária, cidade, setor, tipo (consulta e internação).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.14	Permitir gerar o relatório de atendimentos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.15	Permitir gerar o relatório de ocupação hospitalar.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.16	Permitir realizar a impressão do prontuário individualizado do paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.17	Permitir gerar a planilha com os dados dos atendimentos.	() Não Atende () Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
49.18	Permitir gerar em relatório a relação de consultas e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.20	Permitir gerar o relatório de pacientes transferidos de outros locais.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
49.21	Permitir gerar o relatório do resumo de atendimento, contendo no mínimo os seguintes filtros: bairros, período, cidade, setor e convênio.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
50	HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR	
50.1	Permitir que após a liberação do paciente, o leito possa passar pelo processo de higienização confirmando se foi ou não higienizado.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
50.2	Permitir visualizar o relatório de liberação de leitos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
51	NUTRIÇÃO	
51.1	Permitir cadastrar dietas conforme necessidade clínica gerando assim o mapa de dietas por paciente de internação e unidade de internação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
52	PAINEL DE CHAMADOS	
52.1	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
52.2	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
52.3	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
52.4	Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
53	INTEGRAÇÕES	
53.1	Integração das informações do prontuário do paciente da	() Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação

	secretaria de saúde com o hospital e informações do prontuário do paciente do hospital disponibilizado para secretaria de saúde; — Integração deve ser automatizada sem intervenção de profissionais técnicos do município ou da empresa vencedora para geração das informações; — Informações Mínimas que devem ser disponibilizadas: a) Registros Sinais vitais c) Evoluções d) Medicamentos Prescritos e) Exames;	() Parcialmente () Atende
54	FATURAMENTO	
54.1	Geração de faturamento nos processos	() Não Atende () Parcialmente () Atende
54.2	Fechamento de conta por paciente	() Não Atende () Parcialmente () Atende
54.3	Geração da AIH — AIH — Digitação. — Consulta. — Geração de lote. — Manutenção. — Controle de autorização. — Solicitação de procedimentos especiais e mudança de procedimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
54.4	Exportação das contas para o SISAIH01	() Não Atende () Parcialmente () Atende
54.5	Geração do BPA: Manutenção e digitação das contas geradas pelo atendimento para faturamento BPA	() Não Atende () Parcialmente () Atende
54.6	Exportação das Contas para o BPA Magnético.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO: APLICATIVO CIDADÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
55	PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO	
55.1	Disponibilizar serviços ao administrador do portal: — Disponibilizar Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente; — Disponibilizar a funcionalidade de recuperação de senha; — Disponibilizar os cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente; — Disponibilizar opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato CSV; — Disponibilizar o cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores; — Disponibilizar central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção deferir e indeferir informando o motivo; — Disponibilizar Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até 5 questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app); — Disponibilizar cadastro de Notícias — Disponibilizar Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV; — Disponibilizar consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV; — Disponibilizar gráfico de Serviços Ofertados mensalmente; — Disponibilizar gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
55.2	Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações: — Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento; — Consulta da posição na fila de espera;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	<ul style="list-style-type: none">— Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;— Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;— Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;— Consulta do histórico de vacinas aplicadas;— Consulta do histórico de exames;— Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;— Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.	
55.3	Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;— Consulta da posição na fila de espera;— Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;— Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;— Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;— Consulta do histórico de vacinas aplicadas;— Consulta do histórico de exames;— Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;	<ul style="list-style-type: none">() Não Atende() Parcialmente() Atende
55.4	Disponibilizar acesso via Totem, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">— Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;— Consulta da posição na fila de espera;— Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;— Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;— Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;— Consulta do histórico de vacinas aplicadas;	<ul style="list-style-type: none">() Não Atende() Parcialmente() Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none"> — Consulta do histórico de exames; — Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município; — Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS. — Visualizar notícias cadastradas pelo administrador para uso no momento que o totem estiver sem uso. — Disponibilizar timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após 60 segundos de inatividade ou o tempo que o administrador definir como segurança. 	
--	--	--

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO: VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
56	TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO	
56.1	O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
56.2	Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
56.3	O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
56.4	O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

56.5	O aplicativo móvel deve rodar em tablet na tecnologia ANDROID e IOS e ser responsável;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
57	TECNOLOGIA DE SEGURANÇA	
57.1	Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
57.2	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58	CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO	
58.1	Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58.2	Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58.3	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58.4	Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58.5	Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58.6	Permitir definição de periodicidade para troca de senha.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
58.7	Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



58.8	Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
59.1	Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.2	Emissão do Auto de Intimação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.3	Vinculo do auto de intimação com uma denúncia;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.4	Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.5	Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.6	Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.7	Emissão do Auto de Infração;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.8	Vinculo do auto de infração com uma denúncia;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.9	Registro de defesa;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.10	Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

59.11	Emissão do Auto de Penalidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.12	Vinculo do auto de penalidade com uma denúncia;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.13	Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.14	Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.15	Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.16	Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.17	Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.18	Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.19	Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.20	Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.21	Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
59.22	Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.23	Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.24	Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.25	Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.26	Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.27	Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.28	Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.29	Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.30	Configuração da taxa da licença de veículo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.31	Configuração da taxa da inspeção sanitária;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.32	Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.33	Geração do boleto registrado para pagamento para os principais	() Não Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;	() Parcialmente () Atende
59.34	Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.35	Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.36	Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> — Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento; — Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; — Colocar em análise; — Lançar ocorrência; — Informar que o requerimento está parado; — Deferir ou indeferir; — Emitir o alvará; — Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; — Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code; 	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.37	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; 	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	
59.38	Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Cadastrar os eventos;— Vincular o evento ao participante do evento;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Emitir o alvará de evento;— Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
59.39	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

	<ul style="list-style-type: none"> — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; — Colocar em análise; — Lançar ocorrência; — Informar que o requerimento está parado; — Deferir ou indeferir; — Emitir a Licença de Transporte Sanitária; — Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável; — Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; 	
59.40	<p>Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; — Colocar em análise; — Lançar ocorrência; — Informar que o requerimento está parado; — Deferir ou indeferir; — Emitir o alvará com os dados atualizados; — Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; — Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
59.41	<p>Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir o alvará com os dados atualizados;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	
59.42	<p>Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Emitir o Alvará com os dados atualizados;— Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
59.43	<p>Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação{minuta}R

	<ul style="list-style-type: none"> — Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica; — Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; — Colocar em análise; — Lançar ocorrência; — Informar que o requerimento está parado; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Deferir ou indeferir; — Emitir o alvará com os dados atualizados; — Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; — Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; 	
59.44	<p>Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Colocar em análise; — Lançar ocorrência; — Informar que o requerimento está parado; — Emitir a declaração de nada Consta; — Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável; 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
59.45	<p>Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação); — Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
59.46	<p>A defesa prévia com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ao infrator especificar a defesa; 	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	() Atende
59.47	<p>Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir por item;— Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;— Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
59.48	<p>Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;— Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

	<p>(O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);</p> <ul style="list-style-type: none"> — Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração; — Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos; — No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível; — No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega; — No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo; — Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação: — Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão; — Colocar em análise; — Lançar ocorrência; — Informar que o requerimento está parado; — Deferir ou indeferir; — Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável; — Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento; 	
59.49	<p>Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; — Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário; — No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); — No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none">— Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;— Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;	
59.50	<p>Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
59.51	<p>Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Anexar os documentos e a declaração;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Deferir ou indeferir;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

59.52	Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Adicionar o estabelecimento;— Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;— Identificar qual o tipo de livro de controle;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;— Emitir termo de abertura do Livro Registro;— Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
59.53	Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;— Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;— Informar a data da finalização do livro;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir termo de fechamento do Livro Registro;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
59.54	Solicitação de VISA, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;— Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;— Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;— Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
59.55	Possibilidade de emitir habite-se sanitário;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
59.56	<p>Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;— Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;— Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;— Colocar em análise;— Lançar ocorrência;— Informar que o requerimento está parado;— Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;— Emissão do parecer técnico;— Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.— Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;— Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;— Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
60	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:	
60.1	Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
60.2	Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">— Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

	— Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;	
60.3	Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
60.4	Acessar ao ambiente (login) com o CPF;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
60.5	Mecanismo de recuperação da senha de acesso;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
60.6	Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
60.7	Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: — Cadastrar novos usuários; — Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar; — Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:	
61.1	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61.2	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61.3	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



61.4	<p>Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;— Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Emitir o Alvará Inicial;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
61.5	<p>Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;— Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
61.6	<p>Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">— Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;— Anexar os documentos necessários para a solicitação;— Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;— Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;— Emitir a Licença de Transporte Sanitária;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

61.7	<p>Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Emitir o alvará com os dados atualizados; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
61.8	<p>Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Emitir o alvará com os dados atualizados; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
61.9	<p>Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Emitir o alvará com os dados atualizados; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



61.10	A defesa prévia com as seguintes características: — Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61.11	Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características: — Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61.12	Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: — Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
61.13	Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: — Anexar os documentos e a declaração; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
62	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:	



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação{minuta}R

62.1	<p>Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Emitir a autorização para exumação; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63	VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:	
63.1	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.2	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.3	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.4	<p>Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará; — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	<ul style="list-style-type: none"> — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; — Emitir o Alvará; 	
63.5	<p>Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal. 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.6	<p>Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Anexar os documentos necessários para a solicitação; — Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; — Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.7	<p>Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional — Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); — Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); — Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento; 	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.8	<p>Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.9	<p>Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação</p>	<p>() Não Atende () Parcialmente () Atende</p>
63.10	<p>Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de</p>	<p>() Não Atende</p>



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta} R

	infração.	<input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
--	-----------	--

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
64	IMUNIZAÇÃO:	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.1	Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.2	Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.3	Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.4	Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.5	Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.6	Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.7	Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
64.8	Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	histórico).	() Atende
64.9	Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
64.10	Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
64.11	Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
64.12	Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
64.13	Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
64.14	Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: — Data e hora da medição; — Profissional responsável; — Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
64.15	Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações: — Data da aplicação; — Cidadão; — Idade; — Vacina aplicada/dose; — Estabelecimento da aplicação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
65	MONITORAMENTO DE AGRAVOS:	
65.1	Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

65.2	Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades: — Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência. — Consultar os detalhes do monitoramento. — Concluir o monitoramento do cidadão.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
65.3	Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações: — CID do agravo; — Quantidade registrada.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
65.4	Permitir extrair as seguintes informações em relatórios: — Cidadãos Notificados; — Notificações por Unidade Notificadora; — Cidadão por Unidade Notificadora; — Notificações por Bairro; — Cidadãos em processo de monitoramento;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
66	MONITORAMENTO DA DENGUE:	
66.1	Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas: — Localidade; — Área; — Micro Área	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
66.2	Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
66.3	Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
66.4	Permitir cadastro de inseticidas	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
66.5	Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do	<input type="checkbox"/> Não Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	registro da coleta.	<input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
66.6	Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações: — dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação; — produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo; — pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67	VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA):	
67.1	Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67.2	Permitir lançar ocorrências para o animal.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67.3	Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67.4	Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67.5	Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67.6	Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
67.7	Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMAS, ATENDENDO: GESTÃO LABORATORIAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1 AMBIENTE COMPUTACIONAL		
1.1	Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretária de Saúde, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no servidor para o município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.2	Deverá a contratada fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.3	Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.4	A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2 ATENDIMENTO DO PACIENTE		
2.1	Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.2	Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.3	Permitir o registro de anexos vinculados ao pedido/requisição.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.4	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
2.5	Permite a elaboração, visualização, emissão de orçamentos e salvamento desse registro, com indicação das orientações ao paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.6	Permitir a configuração de casas decimais.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.7	Disponer de cadastro completo de profissionais com buscas por conselho profissional ou nome, integrado ao CNES do município.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.8	Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.9	Disponer de cadastro de tabelas de referência do SUS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.10	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha. Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência rotina, m com efeitos e tratamento adequado em todo gerenciamento da rotina.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.11	Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.12	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.13	Disponer de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.14	Disponer de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

2.15	Disponibilizar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.16	Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.17	Disponibilizar cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.18	Permitir identificação de paciente por biometria.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.19	Permitir leitura biométrica para identificação do paciente. Podendo inserir mais de uma digital.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.20	Disponibilizar inclusão de foto para identificação do paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.21	Busca "inteligente" de clientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimos).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.22	Registro de informações específicas para cada convênio para faturamento automatizado, inclusive no formato TISS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.23	Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.24	Disponibilizar impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.25	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir	() Não Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	exames, e outras operações, todas controladas por senha.	<input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.26	Dispor de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.27	Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.28	Dispor de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.29	Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.30	Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.31	Dispor auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.32	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.33	Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.34	Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.35	Dispor de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.36	Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

2.37	Disponer de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.38	Disponer de Certificação Digital dos laudos (RDC 030) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.39	Permitir impressão de laudos em PDF.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.40	Disponer de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.41	Disponer de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.42	Disponer de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.43	Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.44	Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.45	Disponer de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.46	Disponer dos Custos de Exames.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.47	Permitir controle de Coletadores.	() Não Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		<input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.48	Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.49	Disponer de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.50	Disponer de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.51	Disponer de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.52	Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.53	Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.54	Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.55	Disponer de criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.56	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.57	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.58	Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

2.59	Disponibilizar o monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.60	Permitir rastreabilidade total da colheita, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.61	Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.62	Disponibilizar de resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), convênios, usuários do sistema ou Postos de Atendimento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.63	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site HACO Intranet (INTRAER) e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.64	Permitir aviso de liberação de resultados para cliente, médico e/ou convênio via SMS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.65	Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.66	Disponibilizar que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.67	Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.68	Permitir integração com a prescrição médica de exames.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



2.69	Disponibilizar de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.70	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.71	Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.72	Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.73	Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.74	Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.75	Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.76	Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.77	Disponibilizar que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporem o conceito de administração por exceção, ou seja, orientada para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.78	Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
2.79	Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

2.80	Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.81	Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.82	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.83	Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.84	Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.85	Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.86	Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.87	Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.88	Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.89	Permitir bloqueio de exames por convênio / tabela de preços.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.90	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes,	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



	etc...).	
2.91	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.92	Disponer de impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.93	Disponer de impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.94	Disponer de controle interno de amostras.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.95	Disponer de impressão de etiquetas de protocolos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.96	Disponer de impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.97	Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.98	Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3	RESULTADOS	
3.1	Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2	Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3	Disponer de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.	
3.4	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.5	Disponer de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.6	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.7	Permitir mais de um formulário por exame.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.8	Disponer de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.9	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.10	Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.11	Disponer de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.12	Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.13	Contador de células associado ao teclado	() Não Atende () Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
 Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
 049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
 gestão de
 saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
3.14	Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.15	Disponer de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.16	Permitir inclusão de imagens nos laudos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.17	Disponer de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.18	Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.19	Disponer de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.20	Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.21	Disponer de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.22	Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.23	Disponer de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.24	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites	() Não Atende () Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

	de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames e validação do médico.	() Atende
3.25	Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.26	Disponer de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.27	Disponer de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.28	Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.29	Disponer de imagens diretamente nos laudos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.30	Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.31	Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.32	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.33	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.34	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).	() Não Atende () Parcialmente () Atende

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



3.35	Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.36	Disponer de controle das pendências de novas colheitas	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.37	Disponer de impressão de etiquetas para lâminas	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.38	Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.39	Permitir controle de material pendente do paciente.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.40	Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.41	Disponer rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.42	Disponer relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.43	Disponer relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
3.44	Disponer de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
4	INTERFACEAMENTO	
4.1	Disponer de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

4.2	Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3	Cálculo de Precisão e Exatidão. O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir: — Cadastro de equipamentos não interfaceados. — Cadastro de Controles e Lotes. — Cadastro de Regras (Regras de Westgard). — Definição de valores de média de bula ou de laboratório — Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática) — Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados. — — Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra. — Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.4	Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.5	Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.6	Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.7	Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.8	Extração automática dos resultados do exame.	() Não Atende () Parcialmente



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
4.9	Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.10	Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com “request mode” (depende dos modelos de equipamentos).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.11	Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.12	Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.13	Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.14	Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.15	Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5	RELATÓRIOS/GERENCIAL	
5.1	Disponer de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.2	Disponer de emissão de estatísticas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.3	Disponer de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.4	Disponer de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

5.5	Disponer de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.6	Disponer de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.7	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.8	Disponer de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.9	Disponer de controle das pendências de novas colheitas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.10	Disponer de impressão de etiquetas para lâminas;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.11	Disponer de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.12	Disponer de controle de material pendente do paciente;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.13	Disponer de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.14	Disponer de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
5.15	Disponer de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na gestão de saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
5.16	Disponer de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.17	Disponer de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6	SOROTECA	
6.1	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.2	Possuir o controle de vencimento das amostras.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.3	Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.4	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.5	Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.6	Armazenamento de amostras em Soroteca.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.7	Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: 10x06 - 60 tubos, 10x08 – 80 tubos).	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.8	Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.9	Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos Comissão
Permanente de Licitação {minuta}R

6.10	Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.11	Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.12	Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.13	Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.14	Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.15	Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.16	Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
6.17	Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7	EXTRAS	
7.1	Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/> Atende
7.2	Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados.	<input type="checkbox"/> Não Atende <input type="checkbox"/> Parcialmente

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075
049-FMS-Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de locação de software na
gestão de
saúde.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



		() Atende
7.3	Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.4	Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.5	No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para: — Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames; — Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município, — Ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.	() Não Atende () Parcialmente () Atende