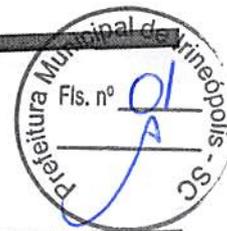


Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16



Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



Ofício nº 353/2016

Irineópolis, 26 de julho de 2016.

Exmo. Sr.

JULIANO POZZI PEREIRA

DD. Prefeito Municipal

IRINEÓPOLIS – SC.



Excelentíssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, dirigimo-nos a Vossa Excelência para solicitar a abertura de processo licitatório na modalidade que couber, destinado a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de processamento de dados de sistema de gestão de saúde pública, sendo o valor máximo previsto de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) a implantação e o R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) o valor máximo mensal, para o período de 12 (doze) meses.

As despesas decorrentes do referido processo correrá por conta da seguinte dotação do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde.

Projeto Atividade 2034 – Manutenção da Estratégia de Saúde da Família.

Elemento - 3.3.90.39.57.00.00.00.0260 – Serviços de Processamento de Dados.

Colocando-nos sempre à disposição para informações que forem necessárias, reafirmamos na oportunidade, protestos de estima e distinguida consideração.

Atenciosamente,

GISELI KEMPINSKI
Secretária Municipal da Saúde



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

• Objeto

Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de processamento de dados de sistema de gestão de saúde pública para a Secretaria Municipal de Saúde do município de Irineópolis, incluindo: licença de acesso de seus funcionários a telas de entrada e saída de dados via navegador de internet - sem limites de quantidade de usuários e estações de trabalho - ao sistema a ser utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, que deve ser executado em servidores dedicados, em datacenter próprio ou terceirizado localizado em território nacional, com redundância em datacenter secundário em endereço diferente do datacenter primário; serviço de envio de mensagens do tipo SMS (Short Message Service); serviço de administração do banco de dados; treinamento, assessoramento e suporte ao operador na utilização de telas de entrada e saída de dados; em conformidade com a descrição, características e requisitos descritos no presente Termo de Referência.

Os seguintes serviços devem ser fornecidos:

- Serviço de implantação do Sistema a ser utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, com treinamento para **90 (noventa)** operadores, com assessoramento ao operador no acesso as telas de entrada e saída de dados incluindo treinamento em grupo para operadores do sistema a ser utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados.
- Serviço de importação e integração da base de Dados Atuais (Cadastro de Usuários SUS, Cadastro de Materiais e medicamentos, Cadastro de Ruas e Bairros, Cadastro do CNES e cadastros de listas de espera).
- Serviço mensal de processamento de dados com disponibilização de sistema que atenda aos requisitos técnicos e funcionais apresentados no Termo de Referência, incluindo 1.000 (UM mil) créditos para envio de mensagens do tipo SMS (Short Message Service) para celulares de usuários do SUS.

• Áreas e prazos que os serviços contratados deverão atender

As seguintes áreas deverão ser cobertas pelo sistema e pelo serviço de processamento de dados ofertado. A disponibilidade dos serviços deverá ser imediata, devendo ser implantado no prazo identificado na coluna 'Prazo de Implantação'.

O prazo de implantação de cada área passa a vigorar a partir do recebimento da notificação de que as condições necessárias para o funcionamento do sistema para a informatização de uma área em questão estejam adequadas (disponibilidade adequada de base cadastral, computadores, acesso à internet e de recursos humanos).

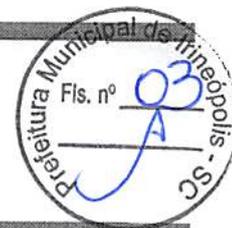
Item	Prazo Implantação em dias
1 - Administração do Sistema	10
2 - Administração de Cadastros em Geral	10
3 - Unidades de Saúde	15
4 - Estratégia da Saúde da Família - ESF	30
5 - Salas de Atendimento Informatizado	30
6 - Regulação de Consultas Especializadas	30
7 - Regulação de Procedimentos Especializados	30



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



8 - Tratamento Fora de Domicílio - Integrado	30
9 - Administração de Veículos e Transportes	45
10 - Administração de Materiais	15
11 - Assistência Farmacêutica	15
12 - Serviços de Apoio a Gestão	30
13 - Notificação de Contrarreferência	15
14 - Setor de Benefícios	15
15 - Vigilância Epidemiológica	10

• Cobertura dos Serviços

Os serviços de processamento de dados deverão ficar disponíveis para acesso nos seguintes tipos de locais:

1	Áreas Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.
2	Todas as unidades de saúde próprias, escolas e creches da rede pública do município.
3	Todos os Prestadores de Serviço (acesso para registro de baixa, absenteísmo e fechamento do faturamento, conforme descrito nas características técnicas).
4	Municípios vizinhos que eventualmente utilizam serviços via processo de pactuação.

• Ambiente Computacional

Os serviços de processamento de dados deverão ser executados em ambiente computacional provido pela contratada com os seguintes requisitos mínimos:

1	Osistemaebancodedadosutilizadosparaoprocessamentodedadosdeverão ser hospedadoeexecutadoem servidores dedicados, dispostosemdatacenter próprio ou terceirizado, localizado em Território Nacional.
2	Por servidores dedicados entendem-se computadores servidores executando única e exclusivamente as aplicações descritas no presente Termo de Referência e sua respectiva base de dados.
3	Dispondeinstalaçõesfísicasquegarantaaltadisponibilidadedos computadores servidores,comodispositivoscontraincêndio, refrigeração do ambiente esuportedeenergiacomfontedealimentaçãoindependentedarede(nobreak e gerador).
4	Dispondeinstalaçõescomcontroledeacessoà área física onde se encontram os computadores servidores.
5	Possuir sistema dereplicaçãoem tempo real, emdatacentersecundário em endereço físico diferente do datacenter primário, com no mínimo 30 (trinta) quilômetros de distância entre eles,quepermitaqueemcasosdeincidentes quevenhamacomprometerofuncionamentodo datacenter primário,ser possíveldarcontinuidadeaprestaçãodoserviçodeprocessamentodedadoscontratado a partir do datacenter secundário. O prazo de ativação do datacenter secundário não poderá ser superior a 6 (seis) horas.
6	Disponde cópiadesegurançadiária (backup) dos dados e de todos os parâmetros do sistema.

• Estações de Trabalho

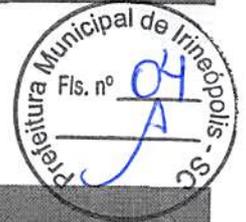
Os serviços de processamento de dados e as telas de entrada e saída de dados deverão ser acessíveis através de interface web a partir de estações de trabalho – fornecidas pela contratante – com as seguintes características:



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



1	Conectividade através de Internet – TCP/IP.
2	Operando com conexões ADSL, sem exigência de IP fixo.
3	Operando com navegadores de internet/web executados em sistemas operacionais Windows 7 ou superior e Linux kernel 2.6.26 ou superior.
4	Acesso ao sistema a partir dos navegadores Chrome versão 49 e superior e Firefox versão 45 e superior.
5	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.

• Segurança e de Controle de Acesso

Os sistemas a serem utilizados para a prestação dos serviços de processamento de dados deverão prover os seguintes meios e requisitos de segurança e de controle de acesso:

1	Dispor de acesso seguro (SSL) integral para todas as operações, telas e interfaces, incluindo as dos operadores, as administrativas, do consórcio, dos municípios e dos serviços de terceiros (Exemplo: Diagnose).
2	Dispor de sistema de cadastro de computadores e dispositivos móveis (tablets) a partir da identificação física desses dispositivos (MAC Address), objetivando garantir que o acesso a telas de entrada e saída de dados ocorram somente através de dispositivos credenciados e autorizados. Permitir a ativação/desativação do acesso de dispositivos ao sistema a partir das telas de administração do sistema.
3	Dispor de registro do tipo log, gravando de forma automática em tempo real, no mínimo, os seguintes eventos e elementos: <ul style="list-style-type: none">• Acesso autorizado de operador, registrando operador, data, hora e IP de origem.• Acesso negado de operador, registrando operador, data, hora, IP de origem e motivo da negativa de acesso.• Encerramento de sessão de operador, registrando operador, data e hora de encerramento da sessão.• Alteração de permissão de operador, registrando data, hora, operador administrador e mudanças efetuadas.• Alteração de configurações ou parametrizações do sistema, registrando data, hora, operador administrador e mudanças efetuadas.• Permitir a consulta dos registros a partir das telas de administração do sistema.

• Envio de SMS (Short Message Service)

A contratada deverá disponibilizar solução para o envio de mensagens do tipo SMS (Short Message Service) e o recebimento de respostas de confirmação de envio das mensagens enviadas ao cidadão / Usuário SUS.

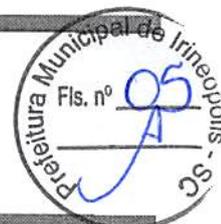
1	Fornecer créditos de envio de mensagens do tipo SMS (Short Message Service) no volume de 5.000 (cinco mil) mensagens mensais.
2	Saldos mensais de créditos não utilizados deverão ficar disponíveis por até 12 meses, podendo a Secretaria de Saúde utilizá-los nos meses subsequentes.
3	Deverão ser disponibilizados relatórios online para a consulta de saldos de SMS, bem como apresentamos histórico de utilização que permita a rastreabilidade do uso dos mesmos



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



	(identificação do telefone/cidadão alvo da transação de envio/resposta).
4	A contratada deverá fornecer a solução completa, englobando os créditos e os mecanismos para envio e recebimento das mensagens de SMS, integradas ao sistema ofertado.
5	O sistema ofertado deverá disparar as mensagens SMS dentro das situações e para os eventos pré-definidos, como confirmação de consultas e exames, disparo de alertas e notificações, entre outros, conforme descrito no item .

• Implantação

Os seguintes serviços de implantação deverão ser providos pela contratada:

1	Consultoria e assessoramento para definição do plano de implantação e do cronograma do projeto.
2	Consultoria e assessoramento para definição das macro políticas e dos macro processos para operacionalização da saúde pública do município.
3	Consultoria e assessoramento para levantamento das informações necessárias para a parametrização do sistema.
4	A contratada deverá possuir em sua equipe, no momento da implantação, pelo menos um profissional com graduação ou pós-graduação em gestão de saúde pública ou na área da informática em saúde pública ou em área correlata.
5	Serviços técnicos de importação de tabelas operacionais de cadastros.
6	Acompanhamento presencial pela contratada do processo de ativação de cada módulo nas unidades (quando aplicado a frentes múltiplas, como unidades de saúde, farmácias e outros), com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e do responsável pela área de implantação.

Handwritten signature

• Treinamento durante a fase de implantação

Os seguintes serviços de treinamento deverão ser providos pela contratada durante a fase de implantação:

1	Treinamento dos profissionais contratados pelo município que serão os Administradores do Sistema, para executar a implantação dos módulos do sistema e acompanhar seu uso. Deve ser realizado com carga horária não inferior a 8 horas-aula.
2	Treinamento em grupo em Informática Básica objetivando preparar todos os profissionais potenciais operadores do sistema que tenham dificuldade no uso de computadores, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema, devendo as ferramentas e manuais/apostilas de treinamento ficar disponíveis ao Administrador do Sistema para treinamento de novos profissionais. Deve ser realizado em locais, datas e horários designados pela contratante, com carga horária não inferior a 4 horas-aula por turma de 20 pessoas no máximo.
3	Treinamento individual dos profissionais responsáveis pelas várias frentes de implantação vinculados a cada módulo e/ou área, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema. Deve ser realizado em locais, datas e horários designados pela contratante, com carga horária não inferior a 4 horas-aula.
4	Treinamento em grupo dos profissionais operadores na operação básica de cada módulo do sistema objetivando preparar à compreensão dos conceitos de usabilidade dos mesmos, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e responsável pela frente de implantação. Deve ser realizado em locais, datas e horários designados pela contratante, com carga horária não inferior a 4 horas-aula por turma de 20 pessoas no máximo.



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



• Consultoria após a implantação

Os seguintes serviços deverão ser providos pela contratada após a fase de implantação, durante a vigência do contrato:

1	Consultoria objetivando garantir a aderência do sistema aos objetivos da administração Municipal da Saúde. Processo deve ocorrer a partir de reuniões periódicas junto aos setores e responsáveis envolvidos.
2	A contratada deverá possuir em sua equipe pelo menos um profissional com graduação ou pós-graduação em gestão de saúde pública ou na área da informática em saúde pública ou em área correlata.
3	Atualização das ferramentas de sistema utilizadas para processamento de dados, entrada de dados e consulta de dados, de forma contínua, objetivando atender as melhores práticas de cada uma das áreas do cliente previstas no contrato, aperfeiçoamentos tecnológicos e políticas públicas de saúde municipais, estaduais e federais.
4	Atualização de bases de dados que tem origem no Ministério da Saúde, vinculadas à base SIGTAP (procedimentos, CBO's e todas as outras pertinentes).

• Treinamento após a implantação

Os seguintes serviços de treinamento deverão ser providos pela contratada após a fase de implantação, durante a vigência do contrato:

1	No caso de substituição do Administrador do Sistema: treinamento para o profissional que será o novo Administrador do Sistema no município. Deve ser realizado com carga horária não inferior a 8 horas-aula.
2	No caso de substituição de algum dos responsáveis pelas frentes de implantação: treinamento para os novos profissionais responsáveis pelas frentes de implantação relacionados com cada módulo do sistema com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema. Deve ser realizado na sede da contratada com carga horária não inferior a 4 horas-aula.

• Suporte

Por suporte entendem-se os serviços realizados para garantir e manter o funcionamento normal do sistema descrito no presente Termo de Referência.

Os problemas, doravante denominados "chamados", serão classificados em três tipos: **Severidade Alta**, **Severidade Média** e **Severidade Baixa**.

Os prazos para a resolução dos chamados, de forma definitiva ou provisória, visando o reestabelecimento das funcionalidades dependem do tipo de chamado.

São chamados de Severidade Alta aqueles onde o sistema não está disponível ou está seriamente afetado, atingem grande número de operadores e não existem alternativas disponíveis para que os usuários realizem o seu trabalho.



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



São chamados de Severidade Média aqueles que causem restrições ao uso, onde o uso do sistema está prejudicado para muitos usuários, ou não está disponível ou seriamente prejudicado para um usuário em particular.

São chamados de Severidade Baixa aqueles que causem transtornos pontuais, onde o sistema de um ou poucos usuários, individualmente, está interrompido ou não permite o uso de todas as funcionalidades, existindo alternativas disponíveis para a execução das atividades.

Não será considerado suporte, a criação de funcionalidades novas ou a realização de melhorias em funcionalidades existentes. Estes serviços são considerados como sendo melhorias do sistema e estão descritos no item do presente Termo de Referência.

Os seguintes serviços deverão ser providos pela contratada:

1	Atendimento de suporte através de telefone e-mail, no horário das 7:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira (hora de Brasília).	ee-
2	Disponibilidade de endereço de e-mail ou serviço online para recebimento de solicitações de suporte que venham a ocorrer fora do horário de atendimento.	de-
3	Os serviços de suporte técnico deverão obedecer aos seguintes Acordos de Nível de Serviço: <ul style="list-style-type: none">• 1 (uma) hora para recepção do chamado e definição de número de protocolo do chamado, computados desde a notificação do problema por parte do Administrador do Sistema.• 4 (quatro) horas úteis para a solução definitiva ou de contorno do problema, em caso de problemas de Alta Severidade.• 8 (oito) horas úteis para a solução definitiva ou de contorno do problema, em caso de problemas de Média Severidade.• 16 (desesseis) horas úteis para a solução definitiva ou de contorno do problema, em caso de problemas de Baixa Severidade.	
4	Não serão computados os prazos de chamados cuja causa do problema tenha como origem as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none">• Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;• Vírus de computador e/ou semelhantes;• Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possa causar impedimento no acesso ao sistema;• Problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de usuário, aplicativo ou de computador.	

• Melhorias do sistema

As melhorias do sistema visam garantir o funcionamento do sistema frente às alterações na legislação, a atualização de dados do Ministério da Saúde e órgãos oficiais da saúde pública, bem como, eventuais melhorias nos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.

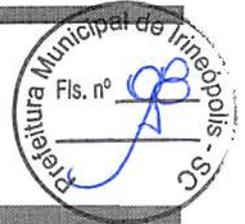
Os seguintes serviços deverão ser prestados pela contratada:



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



1	Atualização dos programas de computador face às especificações do Sistema Único de Saúde – SUS, do Ministério da Saúde, objetivando atender as necessidades do serviço de processamento de dados contratado.
2	Atualização das bases de dados, em função de tabelas que tem origem no Ministério da Saúde (Exemplo: Procedimentos da Tabela Unificada de Procedimentos).
3	Atualização dos programas de computador ou de qualquer dado correspondente em função da alteração de leis vigentes ou em função de novas legislações que passem a vigorar.
4	Atualização do sistema frente às melhorias sugeridas pela Secretaria Municipal de Saúde. Por melhoria entende-se o incremento de uma funcionalidade já existente, visando melhorar seu uso, facilitar o manuseio ou ampliar sua abrangência. A contratada deverá comunicar o prazo para a execução da evolução ou sua justificativa para a não realização no prazo máximo de 15 dias úteis.
5	Desenvolvimento de funcionalidades novas, decorrentes de solicitações da Secretaria Municipal de Saúde. A contratada deverá comunicar o prazo para o desenvolvimento da nova funcionalidade ou sua justificativa para a não realização no prazo máximo de 30 dias úteis.

• Disponibilidade dos serviços

Os serviços, incluindo todas as funcionalidades do sistema descritas no item , deverão estar disponíveis durante toda a vigência do contrato, em regime de vinte e quatro (24) horas ao dia, sete (7) dias por semana.

O índice de disponibilidade anual deverá ser de 99,5%.

Estão excluídos deste cálculo situações de catástrofe e calamidade pública que impeçam o funcionamento de serviços essenciais de energia elétrica e de conectividade de internet na região compreendida pelo município de Irineópolis.

Também estão excluídos deste cálculo, problemas do lado do município de Irineópolis, que de alguma forma impeçam o acesso aos serviços, ao sistema e às funcionalidades descritas no presente Termo de Referência.

Os serviços de Suporte deverão ser prestados nos horários e no regime descrito no presente Termo de Referência, conforme item . O fato dos serviços de suporte não estarem previstos para cobrir horários noturnos, finais de semana e feriados não exime a contratada em manter os serviços, sistemas e funcionalidades operantes ininterruptamente, cabendo somente à contratada monitorar seu ambiente, datacenter, servidores, sistema e funcionalidades para garantir a disponibilidade requerida.

• Migração dos Dados

A contratada será responsável por migrar os dados relevantes dos sistemas legados da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Irineópolis.

Estes dados serão providos na forma de bases em formatos TXT, CSV ou outro formato adequado.

No mínimo, os seguintes dados deverão ser migrados dos sistemas legados para o sistema ofertado pela contratada:

- Tabela de Usuários SUS.
- Cadastro de ruas do município.



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



- Cadastro de bairros do município.
- Cadastro de materiais e medicamentos.
- Listas de espera de consultas e procedimentos.
 - Cadastro do CNES (unidades de saúde, prestadores e profissionais).

Os dados deverão ser migrados no prazo máximo de 30 dias a partir da data da sua disponibilização por parte da Secretaria Municipal de Saúde.

• Interoperabilidade das Informações

A contratada deverá garantir e comprovar que todos os dados relacionados com configurações, parametrizações, atendimentos, pacientes, filas e cadastros, bem como quaisquer outras informações indispensáveis ou que garantam a coesão e inteligibilidade dos dados pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde serão armazenados pelo sistema ofertado livres de qualquer elemento, criptografia ou restrição proprietária, podendo ser migrados para qualquer outro sistema ou ferramenta, ou ainda acessados, lidos e compreendidos através de queries padrão SQL.

A contratada deverá fornecer cópia da base de dados sempre que solicitado.

• Abrangência

O escopo do presente Termo de Referência contempla todas as unidades, funcionários e operadores da Secretaria de Saúde do Município de Irineópolis.

A quantidade de operadores poderá variar em função de alterações nas políticas de saúde pública.

O sistema a ser provido na forma de processamento de dados não poderá possuir restrição na quantidade de usuários, sejam eles administradores ou operadores, bem como não poderá possuir restrições na quantidade de estações de trabalho ou dispositivos móveis.

• Funcionalidades do Sistema

O sistema a ser utilizado para a prestação de serviço de processamento de dados deverá possuir as seguintes funcionalidades e características:

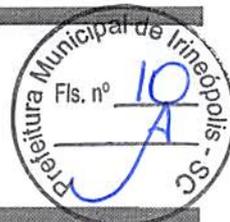
Item
I - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA Ferramentas gerais de apoio a Administração do Sistema e características gerais relativas aos cadastros.
I.1 - Administração Sistema - Geral Funcionalidades necessárias a administração do sistema. Deve possuir recursos para:
1.1.1 - Dispor de Cadastro de Unidades, Profissionais, Ruas, Bairros e outros que servem de apoio ao uso do Sistema, segundo o padrão definido no item 2 - Administração de Cadastros em Geral
1.1.2 - Permitir estabelecer o Vínculo de Profissionais com as Unidades de Saúde com definição da atividade que irá desempenhar
1.1.3 - Dispor de Controle do Registro da Produção das Unidades, consistindo de relatório que demonstre a relação entre o total de pessoas Recepcionadas e o total de Registros de Atendimento, permitindo que o Administrador acompanhe diariamente a situação de registro das unidades.
1.1.4 - Possibilitar a obtenção de Relatórios e Listagens de apoio ref. cadastros e acessos do sistema.



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



1.2 - Administração de Acesso ao Sistema

Administrar a ativação de estações de trabalho e operadores ao sistema. Deve possuir recursos para:

- 1.2.1 - Possibilitar que o acesso a qualquer ambiente/módulo de operação do Sistema ocorra somente mediante o cadastro/liberação de acesso do profissional ao mesmo
- 1.2.2 - Possibilitar ao Administrador do Sistema determinar o Nível de Acesso ou funções que Operadores podem ter para cada ambiente/módulo de operação
- 1.2.3 - Possibilitar ao Administrador definir um Nome de login e uma Senha de Acesso
- 1.2.4 - Possibilitar a cada Operador do Sistema a Troca de sua Senha de Acesso
- 1.2.5 - Possibilitar que o acesso ao sistema ocorra somente a partir de computadores identificados previamente pelo administrador do Sistema
- 1.2.6 - Possibilitar ao Administrador do sistema Ativar/Desativar o Acesso ao sistema por determinado computador previamente habilitado para acesso ao Sistema
- 1.2.7 - Possibilitar ao Administrador obter relatório que apresente o Nível de qualidade da conexão de todos os computadores da Rede a partir de testes sistêmicos, bem como o nome da Unidade, nome do operador e o tempo que está conectado/logado ao sistema

1.3 - Ferramentas de Apoio ao Administrador do Sistema

Ferramentas de apoio. Deve possuir recursos para:

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

2 - ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS EM GERAL

Determina a estrutura geral, mínima e os recursos disponíveis para os principais cadastros necessários ao Sistema.

2.1 - Cadastro do Usuário SUS

Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Usuários SUS. Deve possuir recursos para:

- 2.1.1 - Permitir a inclusão e manutenção de cadastro do Usuário SUS com informações básicas, objetivando permitir atender as necessidades diárias, independentemente de haver todos os dados exigidos pelo Cadsus. Deve gerar automaticamente a matrícula municipal do Usuário SUS e permitir o cadastro dos seguintes dados: número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), data de nascimento, sexo, CPF, RG, raça/cor (cfe. MS), escolaridade (cfe. MS), Nome da Mãe, números de telefone, endereço (selecionável de uma lista previamente cadastrada), número da casa, bairro (selecionável de uma lista previamente cadastrável), complemento, cidade (selecionável de uma lista previamente cadastrada).
- 2.1.2 - Permitir que todas as alterações de cadastro de Usuário SUS devem gerar um log (consultável a qualquer momento por qualquer operador com acesso) com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação. O log deve estar disponível para consulta a partir da tela de manutenção de cadastro.
- 2.1.3 - Dispor de campo na tela de cadastro do Usuário SUS para o cadastramento do Nome Social do cidadão.
- 2.1.5 - Possibilitar a notificação de cadastros duplicados a partir de sistema administrativo de localização e notificação de cadastros duplicados;
- 2.1.6 - Possibilitar a notificação de cadastros duplicados a qualquer tempo, para todos os módulos/ambientes do sistema, que permita ao operador notificar, a partir da tela de pesquisa de cadastros de Usuários SUS, sempre que perceber a existência de um cadastro duplicado.
- 2.1.7 - Dispor de mecanismo para tratamento de cadastros duplicados, que permita a fusão de todos os dados registrados no sistema para o cadastro indicado como correto
- 2.1.8 - Todos os módulos do sistema devem permitir a pesquisa de cadastros de Usuários SUS por nome, parte do nome, nome da mãe, matrícula municipal, CPF ou CNS
- 2.1.10 - Permitir, se habilitado no município, a identificação de um número de celular para o envio de mensagens

GH



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



sms (short message system) de alerta de datas de consultas e procedimentos agendados,

2.2 - Cadastro do Usuário SUS Complementar - PCD

Especificações gerais necessárias ao gerenciamento dos dados complementares ao cadastro do usuário SUS quando este for uma Pessoa Com Deficiência (PCD). Deve possuir recursos para:

2.2.1 - Permitir o cadastro de Pessoa Com Deficiência com dois níveis de detalhamento:

- a) Dados complementares básicos sobre a pessoa;
- b) Dados identificadores das deficiências da pessoa.

2.2.2 - Permitir a identificação de dados complementares, identificando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Identificação (do cadastro de usuários SUS) de pessoas cuidadoras ou responsáveis pelo usuário SUS;
- b) Característica de residência (com família, Asilo, Abrigo, etc.);
- c) Identificar se está na escola no momento do cadastro;
- d) Identificar se está no mercado de trabalho no momento do cadastro;
- e) Tipo de comunicação (oral, escrita, libras, alternativa, Braille, não tem);
- f) Grau de Dependência (Não informado, leve, moderado, total);
- g) Identificar se tem dependência de locomoção;
- h) Identificar se tem carro próprio adaptado;
- i) Identificar se utiliza transporte público e se utilizar, identificar frequência e se utilizar sistema ELEVAR;
- j) Identificar se é acamado;
- k) Identificar se faz uso de sondas, fralda, etc. (cadastráveis)
- l) Identificar se tem complicadores (Down, Convulsões, etc. - Cadastráveis)

2.2.3 - Permitir a inclusão de deficiências que a pessoa possui, identificando:

- a) Deficiência (conforme definido na legislação brasileira)
- b) Tipo de deficiência (cadastrável)
- c) Caráter da deficiência (cadastrável por deficiência)
- d) Causa (cadastrável por deficiência);
- e) OPM (cadastrável por deficiência);
- f) Se faz reabilitação (tipo, onde, identificação do local)

2.3 - Cadastro de Unidades

Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Unidades de Saúde da Rede Municipal. Deve possuir recursos para:

2.3.1 - Permitir a inclusão e manutenção de cadastro de unidades de saúde Identificando nome completo, nome simplificado, sigla, matrícula CNES, identificação de unidade própria, CNPJ, Endereço, número, bairro, CEP, complemento, Cidade, UF, e-mail, telefone, fax, e-mail;

2.3.2 - Permitir que todas as alterações de cadastro de Unidade devem gerar um log (consultável a qualquer momento por qualquer operador com acesso) com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação. O log deve estar disponível para consulta a partir da tela de manutenção de cadastro.

2.3.3 - Permitir Identificar possíveis Serviço-Classe (SUS) da unidade;

2.3.4 - Permitir Identificar da Habilitação (SUS);

2.3.5 - Permitir o cadastro de feriados móveis ou pontos facultativos a que a unidade está sujeita

2.3.6 - Permitir o cadastro do INE das equipes pertencentes a unidade

2.3.7 - Permitir vincular profissionais e a respectiva atividade que desenvolve na mesma, identificando o INE da equipe a qual está vinculado

2.3.8 - Permitir a identificação dos profissionais que trabalham na unidade, cujos dados de atendimento não podem ser divulgados na rede com identificação do Usuário SUS por tratar-se de atendimentos que exijam absoluta discrição, como DST/AIDS

2.4 - Cadastro de Profissionais

Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Profissionais de saúde e administrativos da secretaria de saúde. Deve possuir recursos para:

2.4.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Profissionais de Saúde e Administrativos da Secretaria, identificando: Nome, Nome completo, Matrícula Funcional, Data Nascimento, Sexo, CPF, RG, CNS, Conselho, Número de Registro no respectivo Conselho e título, endereço, número da casa, complemento, bairro, cidade, UF, telefone, Fax, Celular, e-mail, nome de acesso e senha.

2.4.2 - Permitir que todas as alterações de cadastro do Profissional gerem um log (consultável a qualquer momento



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



por qualquer operador com acesso) com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação. O log deve estar disponível para consulta a partir da tela de manutenção de cadastro.

2.4.3 - Permitir o cadastro de férias vinculadas ao profissional

2.5 - Cadastro de Bairros

Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Bairros. Deve possuir recursos para:

2.5.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Bairros, identificando: nome, código municipal e zona (urbana ou rural)

2.6 - Cadastro de Ruas

Especificações gerais necessárias ao gerenciamento do cadastro de Logradouros. Deve possuir recursos para:

2.6.1 - Deve permitir a inclusão e manutenção de cadastro de Ruas, identificando: Nome, código municipal, CEP e tipo de logradouro (oficial brasileiro)

2.6.2 - Mecanismo que permita que, a qualquer momento, em pesquisas de rua objetivando popular campos de cadastros, quando o operador não encontrar a rua procurada, inclua uma rua provisória. Registro de Ruas Provisórias devem ser notificados ao profissional responsável pela administração do sistema para que possa verificar sua existência, permitindo indicar a correta ou torná-la permanente. As operações deverão obrigatoriamente atualizar automaticamente os cadastros envolvidos

3 - UNIDADES DE SAÚDE

Ferramentas de Apoio ao funcionamento da unidade de saúde

3.1 - Agenda de Eventos

Estruturação de agenda para administrar eventos compartilhando vagas entre unidades de saúde. Deve possuir recursos para:

3.1.1 - Permitir cadastrar Eventos identificando a Unidade administradora do evento

3.1.2 - Permitir a identificação de Unidades participantes de determinado Evento

3.1.3 - Dispor de tela para possibilitar a Unidade Administradora do evento, a criar previamente vagas para Atendimento, (com ou sem hora marcada) considerando cadastro de feriados fixos, cadastro de feriados móveis. Deve ser possível identificar um ou mais profissionais da unidade que ficarão responsáveis pela criação e manutenção da agenda de eventos

3.1.4 - Permitir a unidade administradora de eventos o cancelamento de Horários específicos de determinado Evento

3.1.5 - Dispor de Tela da Agenda de Eventos por Data, exibindo a listagem de Usuários SUS agendados

3.1.6 - Dispor de tela específica com possibilidade de Pesquisar Horários marcados para determinado Usuário SUS identificado pela matrícula ou nome.

3.1.7 - Agendar participação em eventos para Usuários SUS, permitindo escolher Horário a partir de opções de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada.

3.1.8 - Agendar participação de Usuários SUS em um evento, e nesta ação, gerar aviso ao operador do agendamento, caso o Usuário SUS já tenha outro horário marcado (mesmo que em outra data) para o mesmo evento.

3.1.9 - Agendar a participação de Usuários SUS em um evento, permitindo escolher Horário a partir de opções de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada.

3.1.10 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consulta agendada, com antecedência programada a partir de parâmetro cadastrado.

3.2 - Agenda da Unidade de Saúde

Estruturação da agenda de atendimento exclusiva da unidade. Deve possuir recursos para:

3.2.1 - Dispor de tela para possibilitar a criar previamente vagas para Atendimento, por Profissional (com ou sem hora marcada) considerando cadastro de feriados fixos, cadastro de feriados móveis e cadastro de férias de profissionais. Deve ser possível identificar um ou mais profissionais da unidade que ficarão responsáveis pela criação e manutenção da agenda.

3.2.2 - Dispor de tela para permitir a manutenção das vagas de agenda de Atendimento de determinado Profissional, criadas previamente

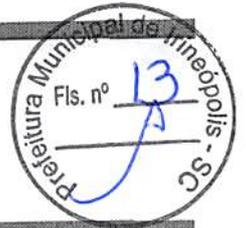
3.2.3 - Dispor de tela com listagem da agenda de um determinado Profissional em uma Data identificada,



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



contendo a lista de Usuários SUS que aguardam atendimento

3.2.4 - Dispor de tela para possibilitar Pesquisa de Horários marcados para determinado Usuário SUS a partir da informação de sua matrícula ou nome

3.2.5 - Dispor de tela para agendar atendimentos para um Usuários SUS específico, e nesta ação de agendamento, gerar aviso ao operador do agendamento caso o Usuário SUS tenha faltado em consulta anterior

3.2.6 - Agendar atendimentos para Usuários SUS, e nesta ação, gerar aviso ao operador do agendamento, caso o Usuário SUS já tenha outro horário marcado (mesmo que em outra data)

3.2.7 - Agendar atendimentos para Usuários SUS, permitindo escolher Horário a partir de opções de horário previamente cadastrados para a agenda, na data selecionada.

3.2.8 - Dispor de tela que permita o agendamento de um Usuário SUS para receber atendimentos em múltiplas datas. Deve, a partir da identificação única do Usuário SUS e do profissional desejado, permitir a seleção das datas/horários pretendidos

3.2.9 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consulta agendada, com antecedência programada a partir de parâmetro cadastrado.

3.3 - Atendimento de Usuários SUS em unidades de saúde - Geral

Processos de atendimento ao Usuário SUS, comum a qualquer tipo de unidade de saúde. Deve possuir recursos para:

3.3.1 - Permitir a inclusão e manutenção de cadastro do Usuário SUS com informações básicas, objetivando permitir atender as necessidades diárias, independentemente de haver todos os dados exigidos pelo Cadsus. Deve permitir o cadastro dos seguintes dados: Nome completo, Nome Social, matrícula municipal, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), data de nascimento, sexo, CPF, RG, raça/cor (cf. MS), escolaridade (cf. MS), Nome da Mãe, números de telefone, endereço (selecionável de uma lista previamente cadastrada), número da casa, bairro (selecionável de uma lista previamente cadastrável), complemento, cidade (selecionável de uma lista previamente cadastrada).

3.3.2 - Permitir que todas as alterações de cadastro de Usuário SUS devem gerar um log (consultável a qualquer momento por qualquer operador) com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou valor do campo anterior a alteração, operador, data e hora da operação. O log deve estar disponível para consulta a partir da tela de manutenção de cadastro.

3.3.3 - Dispor de tela única para registrar a recepção de Usuários SUS agendados ou não agendados na unidade

3.3.4 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS com identificação do Profissional ou Plantonista cadastrado, que irá atendê-lo, ou indicar que será atendido por qualquer profissional para atendimento no serviço de enfermagem ou imunização. Registrar Data e Hora da recepção.

3.3.5 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS que possa ser realizada a partir da Agenda do Profissional, se o mesmo estiver agendado

3.3.6 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS não agendado, que tenha procurado a unidade diretamente.

3.3.7 - Permitir, a partir da tela de recepção, registrar e/ou atualizar o Número do Prontuário do Usuário SUS específico da unidade, no momento da recepção.

3.3.9 - Dispor, na tela de recepção, no momento do registro da recepção do Usuários SUS, de aviso de vacinas em atraso, agendas em aberto, tanto referente ao Usuário SUS recepcionado quanto para outros membros de sua família (se Usuário SUS na área de cobertura das equipes de ESF)

3.4 - Atendimento de Usuários SUS em unidades de pronto atendimento

Estruturação de atendimento de Usuários SUS em unidades de pronto-atendimento objetivando humanizar o processo de atendimento. Deve possuir, além dos recursos definidos para Atendimento de Usuários SUS em Unidades de Saúde - Geral, recursos para:

3.4.1 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS, com registro indicador de prioridade do Usuário SUS ao Acolhimento (Priorizado/ Não Priorizado), conforme critérios internos da unidade

3.4.2 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS com a seleção de uma lista da Condição importante/referida do Usuário SUS (com dor, comportamento alterado, apenado, alcoolizado, etc.)

3.4.3 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS o registro de detalhes sobre a condição do Usuário SUS que possam ser importantes para o setor de acolhimento (texto livre)

3.4.4 - Dispor de Tela Acolhimento, específica para uso do setor de acolhimento, na qual seja possível visualizar os Usuários SUS recepcionados, que aguardam triagem para atendimento.

3.4.5 - Permitir, na Tela de Acolhimento, a seleção de Usuários SUS para Acolhimento e Classificação de Risco, a partir de lista de Usuários SUS aguardando triagem, com separação em duas listas, uma para Usuários SUS



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



priorizados e outra para não priorizados pela Recepção

3.4.6 - Permitir, na Tela de Acolhimento, a seleção de Usuários SUS para Acolhimento e Classificação de Risco, a partir de lista de Usuários SUS, aguardando triagem, com Indicação da Data do Último Atendimento, indicador da cor do risco do último atendimento, permitindo acesso instantâneo aos dados do último atendimento daquele Usuário SUS

3.4.7 - Permitir, na Tela de Acolhimento, a seleção de Usuários SUS para Acolhimento e Classificação de Risco, a partir de lista de Usuários SUS aguardando triagem, destacando em cor diferente ao padrão dos demais dados da tela, Usuários SUS com idade superior a 60 anos ou inferior a 2 anos

3.4.8 - Dispor de Tela para registro dos Dados resultantes do Acolhimento (História descrição, medicamentos em uso, prova do laço, Pressão Arterial, Pulso, Temperatura, Frequência Respiratória, Dextro, Peso, Saturação de Oxigênio, Glasgow, Nível de Consciência, História Passada - itens cadastráveis), com a respectiva queixa do Usuário SUS traduzida em cores, conforme gravidade (vermelho, amarelo, verde e azul) (itens cadastráveis)

3.4.9 - Permitir, após o Acolhimento e Classificação de Risco do Usuário SUS, a Impressão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)

3.4.10 - Permitir, após o Acolhimento e Classificação de Risco do Usuário SUS, acesso a Tela para manutenção de Dados do Atendimento e impressão de segunda via da FAA

3.4.11 - Registrar os atendimentos realizados por Usuário SUS no pronto atendimento, com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível:

- Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade;
- Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o Usuário SUS durante sua estada na unidade, identificando sempre a data, hora, procedimento e o profissional que o executou;

3.4.12 - Dispor de ferramenta de exibição para ser utilizada em monitor disposto na sala de espera com área para exibição de Usuário SUS que aguardam atendimento, exibindo e ordenados por: classificação de risco (elemento gráfico), hora de chegada e nome. Área para exibição de banner institucional.

3.5 - Atendimento de Usuários SUS em unidades CAPS

Estruturação de atendimento de Usuários SUS em unidades CAPS - Centro de Apoio Psicossocial, considerando que o fluxo de atendimento multidisciplinar compreende o atendimento de um Usuário SUS por vários profissionais a partir de uma dada recepção. Deve possuir recursos para:

3.5.1 - Permitir, na tela de recepção, o registro da recepção de Usuários SUS, agendados ou de procura espontânea identificando data e hora e, caso a unidade não tenha seus consultórios informatizados, emitindo formulário de registro de atendimento multidisciplinar que permita identificar profissionais e procedimentos realizados. O formulário de registro de possuir coluna para identificar data, profissional e procedimento executado.

3.5.2 - Dispor de tela para Incluir e editar plano terapêutico contendo, no mínimo os seguintes dados: Profissional responsável, unidade, data de Admissão, CID principal, Cid Secundário, Origem do Usuário SUS, identificação se usuário de álcool ou drogas, se está na cobertura ESF, Descrição do Plano, frequência e tipo de tratamento (não intensivo, semi-intensivo e intensivo)

3.5.3 - Registrar os atendimentos realizados por Usuário SUS com características de atendimento multidisciplinar, devendo ser possível:

- Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade;
- Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o Usuário SUS durante sua estada na unidade, identificando sempre a data, hora, procedimento e o profissional que o executou;

3.5.4 - Gerar faturamento BPA para atendimentos fora do âmbito do RAAS, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa SIA do MS.

3.5.5 - Gerar faturamento RAAS para atendimentos no âmbito da RAAS, compreendendo a geração de um arquivo texto que possa ser importado e validado pelo programa RAAS do MS.

3.5.6 - Dispor de controle automático para que não seja permitido registrar procedimento RAAS para usuários que não tenham Plano Terapêutico cadastrado

3.5.7 - Dispor de ferramenta de validação dos registros realizados para exportação ao RAAS

3.6 - Outros Registros

Recursos para registros de informações complementares. Deve possuir recursos para:

3.6.1 - Permitir que a unidade realize o registro de Dados sobre Procedimentos coletivos realizados nas Unidades de Saúde, conforme procedimentos SUS e seguir as regras SIGTAP

3.6.2 - Permitir que a unidade realize o registro de Notificação de Agravos Notificáveis com identificação do agravo a partir do cadastro de CID10

3.6.3 - Permitir o registro da Ficha de Atividades Coletivas, das atividades realizadas pelas unidades, conforme

Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16



Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



padrão e-SUS

3.6.4 - Permitir o registro de procedimentos SUS que possam ter sido realizados durante a atividade coletiva, juntamente com os registros da Ficha de Atividades Coletivas do e-SUS. Os procedimentos devem seguir regras da tabela SIGTAP, devem ser selecionáveis a partir de uma lista previamente identificada, permitindo a seleção e registro de mais de um procedimento simultaneamente

3.7 - Registro de dados de atendimento

Registros necessários, quando for o caso, vinculados a conclusão do atendimento na unidade. Deve possuir recursos para:

3.7.1 - Registrar doses de imunobiológicos aplicados, permitindo identificar o Usuário SUS, unidade, vacinador, imunobiológico, dose, lote, seguindo o padrão SIPNI. Deve ser possível o registro de mais de uma aplicação de imunobiológico em um mesmo atendimento

3.7.2 - Registrar Dados de atendimentos realizados por auxiliares e técnicos de enfermagem e outros Profissionais de nível superior, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado, apresentando juntamente à tela de registro a relação de procedimentos registrados para conferência.

3.7.3 - Registrar Dados de atendimentos realizados por Odontólogos e Técnicos em Higiene Dental, apresentando juntamente à tela de registro a relação de procedimentos registrados para conferência, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado.

3.7.4 - Registrar Dados de atendimentos realizados por Médicos, identificando o Profissional, Usuário SUS, Data, Hora e Procedimento realizado, apresentando juntamente à tela de registro a relação de procedimentos registrados para conferência.

3.7.5 - Registrar, para Usuários SUS recepcionados não atendidos, selecionando a partir de uma lista, o motivo do não atendimento.

3.8 - Gerenciamento de Demandas Específicas

Recursos para registro de demandas específicas do Usuário SUS em relação a atividades da Unidade. Deve possuir recursos para:

3.8.1 - Permitir que a unidade cadastre tipos de demanda, conforme suas necessidades, identificando as especialidades que atendem aquela demanda

3.8.2 - Permitir incluir Usuários SUS por tipo de demanda na lista

3.8.3 - Permitir o agendamento de Usuários SUS cadastrados, a partir da lista de demandas, exibindo agendas dos profissionais conforme as especialidades vinculadas ao tipo demanda do usuário.

3.8.4 - Permitir registrar eventos para o registro de demanda de determinado Usuário SUS

3.8.5 - Permitir definir prioridade de atendimento para determinada demanda de um Usuário SUS com níveis (alta, média ou baixa), gerando log no registro de eventos

3.8.6 - Permitir consultar o log de eventos de determinado Usuário SUS.

3.9 - Gerência e Controle

Gerenciamento e controle aplicável a qualquer tipo de unidade. Deve possuir recursos para:

3.9.1 - Dispor de Tela de Situação para consulta individual do Usuário SUS da situação dos encaminhamentos de determinado Usuário SUS ao Especialista, apresentando a situação na Fila de Espera e possíveis agendamentos, com acesso aos eventos relacionados com tal encaminhamento. A tela deverá apresentar somente dados do Usuário SUS identificado.

3.9.2 - Dispor de Tela para consulta individual do Extrato administrativo de determinado Usuário SUS indicando todos os atendimentos recebidos pelo Usuário, bem como identificar eventuais faltas nos sistemas de Agenda, situação de Exames, Registro de entrega de Medicamentos, Processos TFD, Notificação de contrarreferência, consultas especializadas e viagens que tenha realizado. Não pode apresentar dados clínicos do prontuário do Usuário SUS. A tela deverá apresentar somente os dados do Usuário SUS identificado.

3.9.4 - Dispor de Tela para Controle de Registro de Produção que apresente a quantidade de Usuários SUS recepcionados, quantidade de Usuários SUS atendidos, quantidade de recepções canceladas e total de recepções não registradas com link para a relação dos Usuários SUS não atendidos.

3.9.5 - Dispor de Tela para Pesquisa de Cadastro de Usuários SUS a partir do nome, retornando lista com, no mínimo, nome, matrícula municipal, número do CNS, nome da mãe e data de nascimento.

3.9.6 - Dispor de Tela para Pesquisa de Procedimentos a partir das seguintes possibilidades: da descrição; do código SIGTAP; do mnemônico; do código reduzido

3.9.7 - Dispor de Tela para Pesquisa de CID10 a partir de parte da descrição ou do código do CID10 (informando 3 dígitos para a obtenção da lista completa de um grupo ou 4 dígitos para obtenção dos dados de um CID

Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16



Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



específico). Deve apresentar link para exibir dados relacionados ao cadastro de agravos notificáveis mantido pela Vigilância Epidemiológica (Se notificável, Se investigável, idade e sexo a que se aplica)

3.9.8 - Dispor de Tela de lista de Procedimentos que podem ser executados por Atividade, Profissional e Unidade onde está alocado, permitindo obter resposta a questão: quais procedimentos um determinado profissional pode executar em determinada unidade

3.9.9 - Dispor de Relatório de atendimentos realizados por Profissional, na unidade, no período informado, apresentando no mínimo o nome do profissional e o total de atendimentos que realizou.

3.9.10 - Dispor de Relatório de Procedimentos realizados por Profissional específico ou todos os profissionais da unidade, apresentando lista dos procedimentos executados e respectivos quantitativos, subtotalizando por profissional

3.9.11 - Dispor de Relatório de Usuários SUS com doses de Vacinas em atraso para busca ativa

3.9.12 - Dispor de Relatório de morbidade por Profissional específico ou todos, subtotalizando por grupos de diagnóstico

4 - ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Ferramentas necessários para o gerenciamento da Estratégia da Saúde da Família

4.1 - Características Gerais

Características gerais necessárias. Deve possuir recursos para:

4.1.1 - Dispor de Tela para a digitação do cadastro domiciliar e dos cadastros individuais. Indicar qual é o membro responsável, e se o membro ou a família recusa a visita. O cadastro deverá atender o E-SUS. Alertar para campos obrigatórios. Para facilitar o cadastro, o mesmo deverá ser apresentado por família e em cada família seus membros. Essa rotina deverá ser restrita aos profissionais responsáveis. (Ex: O Agente Comunitário da Microárea).

4.1.2 - Dispor de tela para digitar as visitas efetuadas pelos Agentes Comunitários. Apresentar as visitas realizadas na data, com opção para cancelar a mesma com a devida justificativa. A visita deverá atender os critérios do E-SUS. Validar o preenchimento dos campos.

4.1.3 - Gerar as fichas iguais as utilizadas no E-SUS com os dados preenchidos, deverá seguir os modelos impressos das fichas E-SUS.

4.1.4 - Dispor de tela para fechamento/controle por lote das fichas para o envio ao E-SUS. Fechamento será por período, unidade e poderá escolher o tipo da ficha. Armazenar o LOG do operador/data que foi realizado o fechamento. Aparecer opção para exportar, devendo atender os critérios de exportação definidos no E-SUS, THRIFT, conforme normas etc. O mesmo deverá ser lido no Sistema E-SUS PEC.

4.1.5 - Dispor de tela para consultar os fechamentos realizados separados por lotes não exportados e lotes exportados. Apresentar por ordem de lote e com o nome da unidade. Filtro para pesquisar lotes exportados por número, unidade e período. Detalhar as informações do lote listando a quantidade de cada tipo de ficha e ao selecionar a quantidade, gerar uma relação destas fichas. Opção para exportar novamente o lote. Apresentar informações de log do fechamento e da exportação.

4.1.6 - Dispor de relatório por período das fichas lançadas no sistema que não foram fechadas (fichas em aberto), por unidade e a quantidade por tipo de ficha.

4.1.7 - Dispor de relatório das fichas geradas (fechadas) por unidade e quantidade por tipo de ficha. Com filtro por unidade e profissional. Deverá constar a quantidade de ficha para cada tipo. Apresentar as informações detalhadas das fichas, e principalmente com o número do UID do E-SUS.

4.1.8 - Dispor de tela para pesquisar as fichas por UID (identificador do E-SUS) ou por usuários, gerando uma relação de fichas fechadas para o filtro escolhido.

4.1.9 - Permitir adicionar no fechamento do E-SUS, todas as fichas de cadastro individual ou de cadastro domiciliar alteradas. Dispor de mecanismo de controle: caso a ficha sofra atualização deverá ser fechada e exportada novamente.

4.1.10 - Permitir gerar as fichas E-SUS para os Agentes comunitários de saúde. Opção para gerar fichas não preenchidas ou preenchidas com a informação do usuário. Deverá ser gerada por segmento, área, microárea. Deverá auxiliar na coleta de dados para o cadastro individual e para o cadastro domiciliar.

4.1.11 - Dispor de relatório de situação dos cadastros do E-SUS com filtro por segmento, área, microárea. Deverá apresentar a quantidade de domicílios e membros cadastrados por microárea.

4.1.12 - Dispor de relatório por período com a opção de filtro por segmento e área dos cadastros domiciliar e individual efetuados. Apresentar um campo com a quantidade. Apresentar os detalhes quando o campo quantidade for selecionado.

GA



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



4.1.13 - Permitir gerar relatório Mais Médico para atender a legislação com os dados dos atendimentos da unidade e das visitas dos Agentes Comunitários.

4.1.14 - Dispor de relatório das visitas por profissional, com filtro por período e unidade, podendo escolher a ordem da apresentação das visitas (por data, ESF, Membro, Desfecho). Apresentar as visitas agrupadas por profissional com a quantidade de cada profissional e o total geral. Ao escolher o profissional apresentar as visitas individual com a sua data, membro visitado, o desfecho da visita, e uma coluna indicando se a mesma foi digitada no sistema, ou nos dispositivos móveis. Quando a visita possui o registro da geolocalização, deverá apresentar uma opção para chamar um mapa, apresentando no mesmo o local das coordenadas armazenadas. Apresentar os detalhes das informações da visita.

4.1.15 - Dispor de relatório das visitas a determinado usuário SUS.

4.1.16 - Dispor de relatório das visitas realizadas com o filtro de período e o motivo.

4.1.17 - Gerar relatório dos acompanhamentos no modelo SSA2 com os dados das visitas. Deverá ser filtrado por segmento, área, microárea, mês/ano. Opção para considerar ou não as visitas ausentes.

4.1.18 - Gerar relatório com os dados de atendimento no modelo PMA2.

4.1.19 - Apresentar relatório de status dos cadastros do e-sus x os cadastros siab, para verificação do percentual de cadastros pendentes de atualização.

4.1.20 - Dispor de relatório dos registros efetuados nos tablets.

4.2 - Informatização do ACS

Características a serem atendidas no tocante a informatização das atividades do Agente Comunitário de Saúde através de dispositivo móvel (tablet ou netbook). Deve possuir recursos para:

4.2.1 - Dispor de Suporte a tablet com sistema operacional Android

4.2.2 - Suportar funcionamento offline do tablet, permitindo a atualização dos dados com o banco de dados principal quando o Agente Comunitário estiver na sua unidade referência, gerando log de controle de transferências

4.2.3 - Permitir, na tela do tablet, a visualização de todos os domicílios que estão em determinada rua selecionada, com indicação, conforme padrão do Ministério da Saúde, dos quantitativos de acompanhamentos e busca ativa existentes nos respectivos domicílios, quando for o caso.

4.2.4 - Permitir, na tela do tablet, visualizar dados da família selecionada, permitindo alteração dos dados de domicílio e visualização dos membros cadastrados.

4.2.5 - Permitir a visualização dos membros da família/domicílio selecionada, com a possibilidade de alteração de dados cadastrais, inclusão de novo membro e exclusão de membro

4.2.6 - Registrar dados de acompanhamento de situações referidas, permitindo excluir situação referida existente e incluir nova situação referida quando necessário. Permitir o registro da visita no novo formato do e-SUS.

4.2.7 - Possibilitar o registro da coordenada geográfica (tablet) do local onde/quando o Agente Comunitário estiver fazendo o registro da visita domiciliar

4.2.8 - Possibilitar funcionamento misto, com ACS informatizados (com tablet) e não informatizados (utilização de computadores na unidade de saúde), de modo integrado

5 - SALAS DE ATENDIMENTO INFORMATIZADO

Ferramenta de apoio ao atendimento de médicos, psicólogos, nutricionistas e fonoaudiólogos e enfermagem e vacinação

5.1 - Características Gerais

Características aplicadas a todos os tipos de atendimento. Deve possuir recursos para:

5.1.1 - Suportar, em unidades onde ocorre atendimento multi-especialidade de forma integrada, como unidades CAPS, modo de operação integrado entre os vários tipos de salas de atendimento, dispondo inclusive de mecanismo de registro e consulta de evolução integrado entre as várias especialidades da unidade para Usuário SUS que estiver sendo atendido. Dessa forma, um Usuário SUS recepcionado em determinada data pode passar pelo atendimento de diversos profissionais durante o mesmo atendimento.

5.1.2 - Dispor de tela para consulta online, que permita as empresas consultar dinamicamente e autenticar atestados e declarações emitidas por profissionais de saúde em salas de atendimento informatizadas da rede municipal de saúde, a partir da matrícula e numeração dos documentos emitidos.

5.2 - Atendimento de Enfermagem

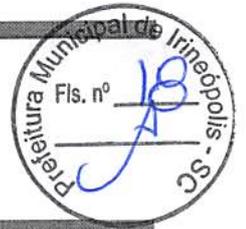
Ferramenta de apoio ao atendimento de enfermagem compreendendo atendimento de pré-consulta (triagem) e



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



atendimento de enfermagem. Deve possuir recursos para:

5.2.1 - Dispor de sala de espera virtual para Usuário SUS recepcionados aguardando atendimento médico a serem selecionados para registro de dados da pré-consulta. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS agendado para determinado médico, não recepcionado, diretamente da agenda da unidade ou da agenda de especialidades.

5.2.2 - Dispor de mecanismo que permita compartilhar o login de um profissional a partir da identificação de outros profissionais da unidade. Deve exigir senha do profissional identificado no processo de troca.

5.2.3 - Dispor de sala de espera virtual para Usuários SUS recepcionados aguardando atendimento de enfermagem a serem selecionados para registro de dados. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS não recepcionado diretamente da agenda do profissional de enfermagem que estiver acessando o Sistema, além de poder selecionar um Usuário SUS não agendado ou recepcionado para atendimento direto.

5.2.4 - Registrar os seguintes dados da pré-consulta: Unidade, Profissional, Usuário SUS, Data, Hora, peso, altura, temperatura, Pressão Arterial, glicemia, condição do Usuário SUS, registro de ocorrências em saúde, circunferência abdominal, frequência cardíaca, tipo de alimentação (criança) e perímetro cefálico (criança), resultados de exames (não estruturado) e detalhes gerais. Deve permitir a identificação de procedimentos executados que estejam vinculados ao atendimento específico da pré-consulta.

5.2.5 - Registrar dados do atendimento de enfermagem (Unidade, Profissional, Usuário SUS, Data, Hora, procedimentos, evolução da enfermagem)

5.2.6 - Durante o atendimento deve ser possível consultar e alimentar:

- a) Ocorrências em saúde (registro sobre informações ref. a incidentes de saúde relacionados ao Usuário SUS);
- b) Resultados de Exames;
- c) Dados históricos

5.2.8 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para a enfermagem (requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)

5.3 - Atendimento Médico

Ferramenta de apoio ao atendimento médico. Deve possuir recursos para:

5.3.1 - Dispor de sala de espera virtual para Usuários SUS recepcionados, com pré-consulta realizada ou não, aguardando atendimento, a serem selecionados pelo profissional. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS não recepcionado diretamente da agenda da unidade e da agenda de especialidades, além de poder selecionar um Usuário SUS não agendado ou recepcionado para atendimento direto.

5.3.2 - Ao iniciar um atendimento deve ser exibido os dados do último atendimento que o Usuário SUS recebeu, devendo ser possível consultar atendimentos anteriores ocorridos em consultórios informatizado.

5.3.3 - Durante o atendimento, deve ser exibido os dados da pré-consulta, permitindo ao profissional registrar, se aplicado, dados da pré-consulta que ele próprio venha a fazer.

5.3.4 - Durante o atendimento deve ser possível consultar e alimentar:

- a) Ocorrências em saúde (registro sobre informações ref. a incidentes de saúde relacionados ao Usuário SUS);
- b) Resultados de Exames;
- c) Dados históricos

5.3.5 - Durante o atendimento deve ser possível visualizar os seguintes gráficos:

- a) Evolução do IMC (Índice de Massa Corpórea);
- b) Curvas da OMS (evolução de peso/altura, idade/peso, idade/altura), conforme padrões do Ministério da Saúde para sexo e idade;
- c) Evolução da Pressão Arterial;
- d) Evolução da Glicemia

5.3.6 - Durante o atendimento, deve ser possível visualizar e editar dados clínicos permanentes do Usuário SUS, com registro do histórico de alterações destes identificando a alteração, profissional, data e hora em que foram alterados

5.3.7 - Permitir o registro de dados da evolução do Usuário SUS com possibilidade de consulta a registros de evolução de outros atendimentos

5.3.8 - Indicar no mínimo um diagnóstico principal e outros secundários, se necessário, com base no CID10

5.3.9 - Indicar necessidade de retorno em número de dias, considerando que se for um especialista, havendo demanda reprimida em sua especialidade, colocar o Usuário SUS automaticamente em lista de espera.

5.3.10 - Permitir registrar um ou mais procedimentos realizados durante o atendimento com base na tabela SUS

5.3.11 - Emitir uma ou mais receitas com base nos medicamentos da farmácia básica de forma integrada com o módulo da Assistência Farmacêutica. A prescrição deve ser acessível na tela de atendimento do dispensário, a partir da digitação do número da receita emitida.

5.3.12 - Emitir prescrições de medicamentos não disponíveis na farmácia básica, bem como prescrição de terapias,



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



dietas e outros, utilizando prescrições livres (registro e impressão), com possibilidade do profissional criar e armazenar e recuperar modelos conforme sua necessidade

5.3.13 - Solicitar Procedimentos (exames) sendo que, havendo demanda reprimida para determinado recurso, deve ser possível colocar a demanda em lista de espera. Se o Usuário SUS necessitar de urgência no atendimento, deve ser possível que o médico solicite prioridade para aquela demanda, indicando a justificativa clínica.

5.3.14 - Solicitar procedimentos (exames) sendo que, não havendo demanda reprimida, permitir fazer pedido, devendo ser possível ser autorizado na finalização do atendimento médico, no setor de protocolo ou recepção da unidade.

5.3.15 - Dispor de mecanismo para possibilitar a renovação do laudo médico para processos TFD em andamento para o Usuário SUS.

5.3.16 - Indicar necessidade de retorno em número de dias

5.3.17 - Solicitar o encaminhamento do Usuário SUS a uma ou mais especialidades médicas, considerando que, havendo demanda reprimida para determinada especialidade, colocar o Usuário SUS automaticamente em lista de espera. Não havendo demanda reprimida, habilitar a agenda dos Profissionais da especialidade para este agendar o Usuário SUS durante o atendimento. No caso de encaminhamentos em Lista de Espera, permitir ao médico solicitar prioridade, indicando a justificativa clínica

5.3.18 - Editar e emitir atestados e declarações para o Usuário SUS ou para seu acompanhante

5.3.19 - Editar e emitir laudo para perícia

5.3.20 - Imprimir resumo da consulta

5.3.21 - Permitir, para um atendimento já concluído, o registro de adendos à evolução, bem como a fazer requisições, encaminhamentos e prescrições complementares em consultas realizadas

5.3.22 - Editar e imprimir pedido de internação hospitalar

5.3.23 - Consultar a carteira de vacinação do Usuário SUS

5.3.24 - Consultar a Ficha A do ESF (do domiciliar e individual), se Usuário SUS é atendido pelo programa

5.3.25 - Suportar a configuração, por especialidade do profissional, dos recursos que devem ficar disponíveis e do comportamento da sala de atendimento

5.4 - Atendimento de Psicólogo

Ferramenta de apoio ao atendimento Psicólogo, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de recursos para:

5.4.1 - Dispor de área adicional para registro de dados restritos à área de psicologia (evolução confidencial)

5.4.2 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Psicólogo (se deve requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)

5.5 - Atendimento de Nutricionista

Ferramenta de apoio ao atendimento Nutricionista, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de recursos para:

5.5.1 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Nutricionista (se deve requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)

5.6 - Atendimento de Fonoaudiólogo

Ferramenta de apoio ao atendimento Fonoaudiólogo, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de Recursos para:

5.6.1 - Permitir configurar quais recursos da sala de atendimento podem ficar disponíveis para o Fonoaudiólogo (se deve requisitar exames, encaminhar ao especialista, emitir receitas da farmácia básica ou livre, etc.)

5.7 - Atendimento Odontológico

Ferramenta de apoio ao atendimento Odontológico, compreendendo todas as características da Ferramenta de apoio ao Atendimento Médico, acrescido de recursos para:

5.7.1 - Disponibilizar ferramenta de planejamento, permitindo programar procedimentos para boca, dente ou face

5.7.2 - Permitir o registro de atendimento diretamente a partir de um procedimento definido no planejamento

5.7.3 - Dispor de visualização no formato de odontograma, permitindo visualizar graficamente em cores distintas, os dentes (ou ausência)/faces que tem ações programadas daqueles cuja ação já foi concluída. A interface deve permitir clicar sobre a figura equivalente do dente para fazer o registro dos procedimentos planejados

5.7.4 - Permitir registrar e exibir no odontograma, dados históricos dos dentes, exibindo-os graficamente em cor diferente



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



5.7.5 - Permitir o Registro de procedimento diretamente, independente do sistema de planejamento, exigindo a identificação do boca/dente, face. Registros diretos devem ser exibidos no odontograma como dado histórico

5.8 - Sala de vacinação

Sala de atendimento com funções para registro do atendimento de vacinas aplicadas ao Usuário SUS. Deve possuir recursos para:

5.8.1 - Registrar doses de imunobiológicos aplicados, permitindo identificar o Usuário SUS, unidade, vacinador, imunobiológico, dose, lote, seguindo o padrão SIPNI. Deve ser possível o registro de mais de uma aplicação de imunobiológico em um mesmo atendimento

5.8.2 - Dispor de ferramentas para consultar e incluir e excluir dados relativos ao aprazamento de vacinas

5.8.3 - Emitir Caderneta de Vacinação do Usuário SUS selecionado

5.8.4 - Registrar ocorrências em saúde objetivando integrar o registro de ocorrências em saúde do Usuário SUS em seu prontuário

5.8.5 - Registrar um agravo de notificação compulsória para um Usuário SUS

5.8.7 - Deve permitir a exportação dos registro de aplicação de imunobiológicos para o SIPNI

5.8.8 - Deve gerar os aprazamentos automaticamente, informando no ato do registro da aplicação da dose, a data do aprazamento ao operador, seguindo padrão SIPNI. Deve permitir ao operador alterar a data do aprazamento gerado automaticamente ou não aprazar, caso necessário.

5.8.9 - Permitir registro do movimento de imunobiológicos, para a unidade, por lote do imunobiológico, com identificação de saldo anterior disponível, saldo anterior indisponível, saldo anterior total, frascos recebidos, frascos distribuídos, frascos utilizados, frascos transferidos, frascos perda por quebra, frascos perda por falta de energia, frascos perda por falha equipamento, frascos perda por validade vencida, frascos perda por procedimento inadequado, frascos perda por falha transporte, frascos perda outros motivos, o sistema deverá realizar o calculo do saldo total automaticamente de acordo com os itens informados e permitir o registro de saldo disponível e saldo indisponível, pelo operador.

5.8.10 - No registro do movimento de imunobiológico o sistema deve apresentar as pendências dos lotes que permaneceram com saldo na competência anterior. Ao registrar o movimento da competência atual, o lote deve sumir da listagem de pendências.

5.8.11 - Incluir e manter cadastro dos lotes de imunobiológicos recebidos pela unidade, com identificação do imunobiológico, laboratório, apresentação, lote, data de validade, com opção para deixar disponível ou indisponível para registro da unidade

5.8.12 - Disponibilizar relatório do movimento registrado, por competência, por imunobiológico e por laboratório

5.8.13 - Disponibilizar relatórios gerenciais de imunobiológicos aplicados, por período, por faixa etária, por dose e por usuário

5.8.14 - Emitir relatório de busca ativa de aprazamentos vencidos, ou à vencer, identificando a data do aprazamento, o imunobiológico, a dose, e o usuário. Deve ter opção de filtro no relatório para mostrar os dados de contato do usuário, identificando também, quando selecionado, o telefone, telefone celular e endereço do usuário

5.8.15 - Permitir o Registro Anterior de imunobiológicos para fins históricos, permitindo identificar o Usuário SUS, unidade, vacinador, imunobiológico, dose, lote. Estes registros não devem ser exportados ao SIPNI, mas devem ficar disponíveis na impressão da Caderneta de Vacinação do usuário

5.8.16 - Não permitir registro de dose aplicada, nem de movimento de imunobiológico em competência fechada

6 - REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS

Ferramentas de apoio ao processo de regulação de Consultas Especializadas

6.1 - Características Gerais

Características gerais necessárias ao gerenciamento de Especialidades Médicas. Deve possuir recursos para:

6.1.1 - Permitir a definição de Protocolo de Encaminhamento identificando quais especialidades que podem solicitar encaminhamentos para determinada especialidade;

6.1.2 - Identificar, por especialidade, a faixa etária do Usuário SUS que determinada especialidade atende, para consultas novas e/ou retornos. Permitir o cadastramento de uma mensagem que deve ser exibida ao operador, no momento do registro do encaminhamento, caso o Usuário SUS esteja fora da faixa etária definida.

6.1.3 - Permitir configurar, por especialidade, a exigência ou não de que o Usuário SUS tenha Cartão Nacional de Saúde (CNS) no momento do registro do encaminhamento

6.1.4 - Permitir a configuração, por especialidade, de faixas etárias para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de Usuários SUS por idade. Deve suportar o cadastramento de pelo menos



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



3 faixas etárias;

6.1.5 - Permitir parametrizar quais Especialidades estarão disponíveis para Agendamento imediato (no momento do registro do encaminhamento) e quais tem demanda reprimida

6.1.6 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os eventos associados ao encaminhamento de determinado Usuário SUS a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto. Nos casos de cancelamento e/ou transferências, a justificativa deve ser gravada juntamente com o log. A consulta a tela de log deve identificar, além dos dados do encaminhamento e do Usuário SUS, a data e hora do evento, justificativa informada e nome do Operador.

6.1.7 - Permitir que quando um encaminhamento for registrado o Cadastro do Usuário SUS possa ser atualizado com os seguintes dados, como facilitadores no processo de comunicação com o mesmo:

A) Forma de contato para o processo de agendamento (agendar com o Usuário SUS, Agendar com Responsável, Agendar através da Unidade de Saúde de origem);

B) Telefone Principal;

C) Segundo Telefone,

D) Nome do Contato,

E) Parentesco do Contato,

F) melhores dias da semana e hora para o Call Center telefonar.

É facultativo a presença desses dados na tela de cadastro do Usuário SUS.

6.1.8 - Suportar Sistema de Aviso ao Usuário SUS de forma centralizada (call center) e descentralizada (operadores das Unidades de Saúde)

6.1.9 - Dispor de ferramenta para possibilitar o agendamento automático de consultas especializadas ocupando todas as vagas disponíveis em agendas de determinada especialidade e profissional em determinado período. Deve gerar notificação às unidades referência dos respectivos Usuários SUS para que possam realizar busca ativa dos mesmos para aviso e confirmação da agenda

6.1.10 - Dispor de ferramenta para a unidade referência do Usuário SUS, para que possa realizar a busca ativa de Usuários SUS agendados a revelia (Usuários SUS não avisados pela central de agendamento ou call center). Deve permitir que a unidade gere um relatório por agente comunitário de saúde, identificando os casos cujos Usuários SUS devem ser localizados para confirmação da consulta, cancelamentos e transferências. Deve dispor de tela onde seja possível baixar o relatório de busca, informando a situação (Usuário SUS aceitou, Usuário SUS não pode na data, Usuário SUS não quer mais a consulta), com ação correspondente de confirmação ou cancelamento da consulta agendada e/ou retirada do Usuário SUS da lista de espera para aquela especialidade. Deve gerar registro de log.

6.1.11 - Configurar a possibilidade de solicitação de prioridade ao médico regulador para Usuários SUS em Lista de Espera para determinada especialidade.

6.1.12 - Disponibilizar um ambiente para que o médico regulador avalie pedidos de prioridade. Para pedidos de prioridade aprovados, deve ser possível estabelecer um grau de prioridade, no mínimo alto, médio ou baixo.

6.1.13 - Dispor de tela para controle de aviso referente a situação de agendamento de Usuários SUS para acesso da unidade de origem

6.1.15 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consultas agendadas, com antecedência programada.

6.1.16 - Suportar Múltiplas Pactuações (PPI, Consórcio, Uso Próprio, etc.)

6.1.17 - Permitir o cadastramento de cotas para consultas aos municípios participantes da PPI

6.1.18 - Suportar operação de agendamento vinculada a Cotas PPI definidas por Município Participante, ou seja, a disponibilidade de vagas para agendamento direto ou a partir da lista de espera deve respeitar a cota definida para os municípios da pactuação

6.1.19 - Possibilitar a identificação de unidades clientes que podem agendar em vagas disponíveis para determinada especialidade

6.1.20 - Possibilitar configurar lista de especialidades por prestador de serviço terceirizado, para que determinado prestador de serviço possa encaminhar diretamente para especialidades Usuários SUS do município a partir de um procedimento autorizado anteriormente para determinado Usuário SUS

6.1.21 - Possibilitar a configuração de regra geral para regular o processo de confirmação de agendamento de consultas, devendo dispor das seguintes opções para o caso de falha na confirmação: multa de n dias; ser excluído da lista de espera; ser deslocado para o final da lista de espera. Deve suportar a configuração para até 3 falhas de confirmação do Usuário SUS para determinado encaminhamento.

6.1.22 - Dispor de mecanismo automático para aplicação das regras definidas para a regulação do processo de confirmação, agindo sobre os agendamentos não confirmados.

Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16



Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



6.2 - Administração nas Unidades de Saúde Ofertantes

Recursos disponíveis para o gerenciamento de unidade ofertante de consultas especializadas, permita o gerenciamento da vagas disponíveis para as especialidades. Deve possuir recursos para:

- 6.2.1 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas identificando período (data inicial e data final) para qual a agenda estiver sendo aberta
- 6.2.2 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas identificando a quantidade de vagas para Consultas Novas (primeira consulta) e vagas para Consultas de Retorno
- 6.2.3 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas respeitando o cadastro de Feriados Fixos, Feriados Móveis e Férias dos Profissionais
- 6.2.4 - Criar vagas para agendamento em especialidades médicas com hora marcada ou sequenciadas
- 6.2.5 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas vinculados ao cadastro de pactuações
- 6.2.6 - Criar Vagas para agendamento em especialidades médicas com possibilidade de definição de um Endereço de Atendimento diferente do da Unidade Ofertante
- 6.2.7 - Possibilitar que agendamentos, Cancelamentos e Transferências de Usuários SUS executados diretamente pela Unidade Ofertante, quando estes Usuários SUS não estiverem presentes, devem gerar Aviso automático do Evento para as respectivas Unidades responsáveis pelo Aviso aos mesmos e/ou para o Call Center
- 6.2.8 - Permitir a manutenção de vagas criadas

6.3 - Operação nas Unidades de saúde Clientes

Funcionalidades necessárias para as unidades que encaminham para especialidades médicas. Deve possuir recursos para:

- 6.3.1 - Possibilitar o Agendamento de uma Consulta a partir do registro de encaminhamento ao especialista ou pedido de retorno quando a especialidade for de demanda livre e houverem vagas abertas.
- 6.3.2 - Registrar encaminhamentos para especialidades gerando Lista de Espera quando a consulta não puder ser agendada imediatamente, mesmo que a especialidade esteja marcada como demanda livre
- 6.3.3 - Registrar encaminhamentos para especialidades gerando Lista de Espera quando a especialidade estiver definida como demanda reprimida
- 6.3.5 - Possibilitar a indicação de um ou mais profissionais de preferência para encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera, para consultas novas e a troca do profissional de referência para consultas de retorno
- 6.3.6 - Possibilitar a troca da Unidade responsável pelo Aviso ao Usuário SUS para encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera
- 6.3.7 - Possibilitar a troca do Tipo de Consulta (consulta nova / consulta de retorno) para encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera
- 6.3.8 - Possibilitar a Emissão da Segunda Via do Protocolo de Confirmação da Consulta
- 6.3.9 - Possibilitar o Cancelamento de uma Consulta
- 6.3.10 - Possibilitar que a unidade solicite prioridade a determinado encaminhamentos ao especialista em Lista de Espera, incluindo justificativa clínica.

6.4 - Lista de Espera - Processo de Agendamento e Controle

Funcionalidades gerais necessárias para o gerenciamento da Lista de Espera para Consultas Especializadas. Deve possuir recursos para:

- 6.4.1 - Dispor de tela de apoio para agendar por telefone Usuários SUS que aguardam em lista de espera consultas médicas, atendendo as seguintes características:
 - a) Apresentar tela com a lista de Especialidades com demanda reprimida;
 - b) Apresentar tela com a lista de Usuários SUS que aguardam consulta na especialidade selecionada, em ordem de prioridade, agrupamento de idade e data da solicitação. Deve apresentar ao operador, no mínimo, os seguintes campos: Nome, unidade em que originou a requisição, unidade referência do Usuário SUS, profissional referência, data de referência;
 - c) Após selecionado o Usuário SUS, ao operador deve ser apresentada uma tela para finalizar o processo. A tela de finalização deve apresentar os dados necessários para que o operador contate o paciente. Deve permitir as seguintes ações: agendar a consulta em vagas previamente cadastradas; criar uma vaga instantânea para agendar em seguida; submeter o paciente para agendamento (identifica situação em que a demanda do paciente é identificada num sistema externo ex: Sisreg) e aguarda agendamento (que pode levar mais de um dia), ficando o Usuário SUS, neste caso, bloqueado na lista de espera até a confirmação do agendamento ou cancelamento dessa situação; bloquear o cadastro do paciente por não ser possível contato com o mesmo; bloquear o paciente na lista de espera por N dias; retirar o paciente da lista de espera; registrar a tentativa de contato; acessar tela com o histórico do Usuário; acessar tela de cadastro do Usuário; obter a lista de vizinhos do Usuário.



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



6.4.2 - Dispor de tela para, quando do retorno do processo de agendamento em um sistema externo (Sisreg/consórcio), possa a demanda por determinada especialidade possa ser agendada com criação instantânea da data/horário para qual foi agendado no sistema do prestador (Sisreg, consórcio, etc.). Permitir que, nos casos de cancelamento do agendamento do Usuário SUS, a vaga criada também seja destruída. Deve gerar registro do evento.

6.4.3 - Estabelecer sistema de controle para que, ao agendar via telefone um Usuário SUS que esteja em lista de espera, exija a confirmação por parte do mesmo. Deve atender as seguintes características:

- a) Ao agendar dispor ao operador a data limite para a confirmação, baseada na quantidade de dias previamente configurado como prazo para confirmação do Usuário SUS;
- b) O operador da unidade de saúde deve poder confirmar no sistema que o Usuário SUS compareceu para confirmar seu interesse em comparecer à consulta e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização.
- c) Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde ou;
- d) Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria;
- e) Dispor de mecanismo de disparo automático de ações de controle para Usuários SUS que não confirmarem seu interesse em comparecer à consulta, conforme regras cadastradas previamente para a especialidade médica em questão.

6.5 - Operação por Municípios-Cliente PPI

Funcionalidades necessárias para os municípios-clientes (PPI) que agendam especialidades médicas no município referência. Deve possuir recursos para:

6.5.1 - Permitir o Cadastro dos Usuários SUS do Município

6.5.2 - Agendar Consultas novas ou de retorno para Usuários SUS do Município-cliente PPI em especialidades médicas

6.5.3 - Cancelar Consultas

6.5.4 - Transferir Consultas

6.5.5 - Possibilitar que Usuários SUS do Município cliente PPI não devem incorporar a Lista de Espera

6.5.6 - Obter Relatórios de Cotas

6.5.7 - Obter Relatório de Usuários SUS Agendados

6.5.8 - Obter relatório de absenteísmo

7 - REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS

Ferramentas de apoio ao processo de regulação de Procedimentos especializados como exames, cirurgias, etc..

7.1 - Características Gerais

Definições de parâmetros que determinam o funcionamento geral do módulo. Deve possuir recursos para:

7.1.1 - Permitir a criação de cadastros de grupo de procedimentos, permitindo a estruturação/agrupamento de Procedimentos disponíveis, agrupados conforme a necessidade da regulação.

7.1.2 - Credenciar Procedimentos por Prestador organizado por grupo de procedimentos

7.1.3 - Definir, para cada procedimento credenciado por prestador, um código de Procedimento específico eventualmente utilizado pelo Prestador

7.1.4 - Definir, para cada procedimento credenciado por prestador, um valor específico eventualmente contratualizado com o Prestador

7.1.5 - Definir cota física mensal e cota financeira mensal por prestador e por grupo de procedimentos credenciados

7.1.6 - Cadastrar uma mensagem de alerta por Procedimento, a ser exibida para o operador no momento em que o mesmo estiver registrando a requisição do procedimento.

7.1.7 - Manter, por grupo de procedimentos, lista de condições referidas ou dados clínicos padrão, possibilitando que o operador os selecione no momento da Autorização de um Procedimento, quando o Usuário SUS é colocado numa lista de espera. Deve ser possível definir um grau de prioridade que irá classificar a requisição do procedimento na Lista de Espera

7.1.8 - Definir regras que permitam orientar os operadores do sistema, no momento da autorização, sobre o destino da solicitação/requisição feita pelo profissional de saúde que pode ser: retido na unidade ou entregue ao Usuário SUS

7.1.9 - Definir teto físico mensal e teto financeiro mensal por grupo de procedimentos para município pactuado

Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16



Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



(PPI) para controlar acesso a requisição e/ou agendamento de procedimentos.

7.1.10 - Possibilitar cadastrar regras para bloquear a requisição ou gerar uma mensagem de alerta / orientação ao operador, para o momento em que registrar a requisição de determinado procedimento que já tenha sido requisitado antes de um determinado número de dias definido. Deve, conforme o tipo de atendimento (administrativo, na unidade ou no consultório informatizado): permitir ou bloquear a requisição ou exigir justificativa. A regra deve poder ser implementada para todos os procedimentos de um grupo de procedimentos e por procedimento individualmente

7.1.11 - Definir se um grupo de procedimentos ou se um dado procedimento possa ou não ser solicitado por municípios da pactuação (PPI)

7.1.12 - Definir teto Físico mensal por grupo de Procedimento e por unidade de saúde requisitante

7.1.13 - Definir por procedimento, as especialidades que podem requisita-lo

7.1.14 - Definir um código mnemônico por Procedimento para permitir sua fácil identificação / busca

7.1.15 - Permitir configurar que, para requisitar determinado procedimento, um outro procedimento específico tenha sido autorizado previamente em um determinado período de tempo anterior para o Usuário SUS.

7.1.16 - Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de registrar a requisição de um procedimento, quando o Usuário SUS estiver fora da faixa etária definida para o procedimento

7.1.17 - Definir o número de horas limite para o cancelamento de uma autorização agendada

7.1.18 - Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com procedimentos agendados (que tenha autorizado previamente o envio de SMS para seu celular), com antecedência programada

7.1.19 - Configurar a possibilidade ou não de solicitação de prioridade ao Médico Regulador para Usuários SUS em Lista de Espera para determinado Grupo de Procedimentos

7.1.20 - Disponibilizar um ambiente/tela para que o médico regulador autorizar procedimentos que exijam sua aprovação. Deve poder autorizar ou não procedimento, informando justificativa quando não autorizar, podendo também bloquear processos de autorização gerando protocolo de orientação para ser entregue ao Usuário SUS no momento em que o médico autorizador estiver avaliando documentos para aprovação

7.1.21 - Disponibilizar tela para que o médico regulador avalie pedidos de prioridade. Para pedidos de prioridade aprovados, deve ser possível estabelecer um grau de prioridade a partir de justificativas pré-cadastradas. As justificativas pré-cadastradas devem possuir uma classificação de prioridade que irão alterar a posição do Usuário SUS na Lista de Espera. Deve ser possível configurar o acesso ou não do médico regulador ao prontuário clínico do Usuário SUS

7.1.22 - Permitir definição da quantidade de determinado procedimento que pode ser solicitado no momento do cadastramento da requisição

7.1.23 - Permitir a configuração de faixas etárias, por grupo de procedimentos, para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de Usuários SUS por idade. Deve possuir capacidade de cadastramento de, no mínimo, 3 faixas etárias.

7.1.24 - Permitir cadastrar um procedimento específico, que não esteja no rol dos procedimentos SUS, porém necessário à estruturação dos serviços de regulação. O procedimento cadastrado deve ser vinculado a um procedimento SUS e seguir as regras SIGTAP, tanto para efeitos de requisição quanto de registro.

7.1.25 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados a requisição cadastrada, a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto. Nos casos de cancelamento e/ou transferências, a justificativa deve ser gravada juntamente com o log. A consulta a tela de log deve identificar, além dos dados do encaminhamento e do Usuário SUS, a data e hora do evento, justificativa informada e nome e unidade do Operador.

7.1.26 - Dispor de controle para que requisição de procedimentos para Usuários SUS do Município PPI não possam ser incluídos na lista de espera após atendimento em consultas especializadas

7.1.27 - Dispor de ferramenta para possibilitar o agendamento automático de exames ocupando todas as vagas disponíveis em agendas de determinado grupo de procedimentos em determinado período. Deve gerar notificação às unidades referência dos respectivos Usuários SUS para que possam realizar busca ativa dos mesmos para aviso e confirmação da agenda

7.1.28 - Dispor de ferramenta para a unidade referência do Usuário SUS, para que possa realizar a busca ativa de Usuários SUS agendados a revelia (Usuários SUS não avisados pela central de agendamento ou call center). Deve permitir que a unidade gere um relatório por agente comunitário de saúde, identificando os casos cujos Usuários SUS devem ser localizados para confirmação do agendamento, cancelamentos e transferências. Deve dispor de tela onde seja possível baixar o relatório de busca, informando a situação (Usuário SUS aceitou, Usuário SUS não pode na data, Usuário SUS não quer mais o procedimento), com ação correspondente de confirmação ou cancelamento do agendamento e/ou retirada do Usuário SUS da lista de espera para aquele procedimento. Deve



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



gerar registro de log.

7.1.29 - Possibilitar configurar lista de procedimentos por prestador de serviço, para que determinado prestador de serviço possa autorizar diretamente um procedimento para Usuários SUS do município e/ou municípios participantes da pactuação (PPI), a partir de um ou mais procedimentos anteriormente autorizados para determinado Usuário SUS

7.1.30 - Possibilitar a configuração, por grupo de procedimentos, regras para regular o processo de confirmação de agendamento de procedimentos, devendo dispor das seguintes opções: multa de n dias; ser excluído da lista de espera; ser deslocado para o final da lista de espera. Deve suportar a configuração para até 3 falhas de confirmação do Usuário SUS.

7.2.- Requisição e/ou Autorização de Procedimentos

Funcionalidades disponíveis para o processo de registro da requisição e autorização de Procedimentos. Deve possuir recursos para:

7.2.1 - Registrar a requisição indicando data de referência, profissional solicitante, unidade. Em ação administrativa, permitir registrar a requisição indicando um profissional externo a rede não cadastrado

7.2.2 - Registrar procedimentos requisitados podendo pesquisar por nome do procedimento, código SUS, mnemônico ou selecionar de uma lista

7.2.3 - Permitir somente a seleção de procedimentos que a especialidade do profissional requisitante pode requisitar, conforme protocolo do procedimento.

7.2.4 - Validar o Procedimento selecionado pelo operador, conforme todos os parâmetros da tabela oficial de procedimentos do Ministério da Saúde:

a) Sexo do Usuário SUS

b) Idade do Usuário SUS;

c) Cartão Nacional de Saúde quando o procedimento assim o exigir;

d) CID10 quando o procedimento assim o exigir.

7.2.5 - Exibir, ao registrar um procedimento requisitado, em cor diferente ao padrão da tela, a última data em que o procedimento foi autorizado e se presente na lista de espera (se aplicado);

7.2.6 - Dispor, ao registrar um procedimento requisitado, de histórico do Usuário SUS que permita a consulta de todos os procedimentos já realizados, bem como do procedimento específico que estiver sendo indicado para autorização

7.2.7 - Permitir que, sendo um procedimento que possa ser autorizado imediatamente, após registrar a requisição, autorizar o Procedimento indicando a unidade prestadora. Caso seja um procedimento que exija agendamento, agendar imediatamente

7.2.8 - Permitir que, após registrar a requisição, sendo um procedimento que tenha demanda reprimida, colocar o Usuário SUS em lista de espera, indicando a condição referida (selecionável de uma lista mantida pela secretaria) para efeitos de definição de prioridade e informar detalhes que possam ser importantes no processo de autorização

7.2.9 - Emitir protocolo para ser entregue ao Usuário SUS, quando a requisição ficar em lista de espera, indicando esta condição;

7.2.10 - Emitir protocolo de autorização e/ou Autorização com Agendamento contendo: dados do Usuário SUS, unidade e profissional solicitante, data referência, data emissão, unidade prestadora e seu endereço, procedimentos e suas respectivas instruções de preparo cadastradas pela unidade prestadora selecionada, data de realização do procedimento se agendado e quadro com todas as informações necessárias para o Prestador de Serviço gerar a produção BPA-I

7.2.11 - Possibilitar a Autorização com agendamento por procedimento e Autorização com agendamento por Usuário SUS (aplicado a RX e outros procedimentos em cujas autorizações seja comum a existência de 2 ou mais procedimentos para cada requisição e que não podem ser agendados em datas distintas)

7.2.13 - Possibilitar que o requisitante possa solicitar prioridade a determinado Usuário SUS em lista de espera para determinado procedimento, incluindo justificativa clínica, a ser avaliada pelo médico autorizador.

7.3 - Prestadores de Serviço

Funcionalidades disponíveis para o Prestador de Serviços. Deve possuir recursos para:

7.3.1 - Obter lista de Usuários SUS agendados por data e profissional;

7.3.2 - Baixar a execução de procedimentos

7.3.3 - Cadastrar Profissionais de seu quadro diretamente

7.3.4 - Cadastrar instruções de preparo por procedimento credenciado. Estas instruções deverão ser impressas no documento de autorização do procedimento a ser entregue ao Usuário SUS

7.3.5 - Criar grupos de procedimentos para efeito de organizar o agendamento



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



7.3.6 - Criar/manter vagas públicas (para a rede) e exclusivas (para uso próprio) por grupos de procedimentos

7.3.7 - Transferir Usuários SUS Agendados

7.3.8 - Substituir Procedimentos autorizados incorretamente

7.3.9 - Permitir que o Prestador de Serviços possa autorizar e/ou colocar em lista de espera, procedimentos (exames) a partir de uma lista de procedimentos previamente configurada para o mesmo

7.3.10 - Permitir que o Prestador de Serviços possa encaminhar e agendar Usuários SUS para especialidades, conforme regras parametrizadas para a especialidade, a partir de uma lista de especialidades previamente configurada para o mesmo.

7.3.11 - Obter relatório de conferência para verificação de autorizações baixadas

7.3.12 - Obter relatório de faturamento para efeitos de aprovação junto ao departamento de controle, avaliação e auditoria

7.4 - Lista de Espera - Processo de Autorização e Controle

Funcionalidades gerais necessárias para o gerenciamento da Lista de Espera para procedimentos. Deve possuir recursos para:

7.4.1 - Dispor de tela de apoio para autorizar por telefone Usuários SUS que aguardam em lista de espera a realização de procedimentos agendáveis, atendendo as seguintes características:

- Apresentar lista de horários disponíveis em prestadores por grupo de procedimentos;
- Permitir criar um horário instantaneamente para representar no sistema de controle as situações onde o prestador está fora do processo de informatização, caso típico de consórcios intermunicipais de saúde e atendimento em municípios referência com agendamento via Sisreg;
- Apresentar lista de Usuários SUS, que podem ser agendados no horário selecionado (ou criado), de acordo com o procedimento que aguardam, em ordem de prioridade, agrupamento de idade e data da solicitação. Deve apresentar ao operador, no mínimo, os seguintes campos: Nome, matrícula municipal, Idade, unidade em que originou a requisição, unidade referência do Usuário SUS, Bairro do Usuário SUS, data de referência;
- Após selecionado o Usuário SUS, ao operador deve ser apresentada uma tela para finalizar o processo. A tela de finalização deve apresentar os dados necessários para que o operador contate o paciente. Deve permitir as seguintes ações: agendar o procedimento, bloquear o cadastro do paciente por não ser possível contato com o mesmo, bloquear o paciente na lista de espera por N dias, retirar o paciente da lista de espera, registrar a tentativa de contato, acessar tela com o histórico do Usuário, acessar tela de cadastro do Usuário, obter a lista de vizinhos do Usuário.

7.4.2 - Estabelecer sistema de controle para que, ao autorizar com ou sem agenda por telefone um Usuário SUS que esteja em lista de espera, exija a confirmação por parte do mesmo. Deve atender as seguintes características:

- Ao agendar dispor ao operador a data limite para a confirmação, baseada na quantidade de dias previamente configurado como prazo para confirmação do Usuário SUS;
- O operador da unidade de saúde deve poder confirmar no sistema que o Usuário SUS compareceu para confirmar seu interesse em realizar o Procedimento e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização.
- Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde para Prestadores cobertos pela informatização ou;
- Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria;
- Dispor de mecanismo de disparo automático de ações de controle para Usuários SUS que não confirmarem seu interesse em comparecer à consulta, conforme regras cadastradas previamente para o grupo de Procedimentos

7.4.3 - Dispor de tela que permita colocar o Usuário SUS que esteja em Lista de Espera, em Processo de Agendamento, de modo a gerenciar aqueles casos em que o nome do Usuário SUS é submetido para agendamento e, quando do seu retorno, disponha de tela para que possa ser agendado com criação instantânea da data/horário para qual foi agendado no sistema do prestador (Sisreg, consórcio, etc.). Permitir que, nos casos de cancelamento do agendamento do Usuário SUS, a vaga criada também seja destruída. Deve gerar registro do evento.

7.5 - Autorização por Municípios da PPI

Funcionalidades disponíveis para o operador do município cliente da PPI, para autorização e agendamento on-line de procedimentos, de acordo com parâmetros previamente definidos. Deve possuir recursos para:

7.5.1 - Permitir o Cadastro dos Usuários SUS de Município PPI pactuado

7.5.2 - Registrar requisições e Autorizar Procedimentos com ou sem agendamento, conforme necessidade, para Usuários SUS do município, conforme cotas/tetos físico/financeiras cadastradas

7.5.3 - Transferir procedimentos agendados



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



7.5.4 - Cancelar Autorizações agendadas ou não

7.5.5 - Obter relatório de Usuários SUS autorizados com ou sem agendamento

7.5.6 - Obter Relatórios de Cotas físico-financeiras

7.6 - Formulários de Integração com Siscan

Funcionalidades gerais esperadas para geração de formulários de integração com o Siscan. Deve possuir recursos para:

7.6.1 - Registrar, no processo de registro da requisição, no momento em que o procedimento é selecionado, os dados necessários para o programa Siscan, com base no formulário Requisição de Mamografia e citopatológico (de mama ou colo do útero), do Ministério da Saúde (dados da anamnese, e indicação clínica)

7.6.2 - Imprimir no Protocolo de Autorização para procedimentos relacionados ao item anterior os dados necessários para que o prestador de serviços autorizado a executar o procedimento possa utilizá-los para alimentar o sistema SISCAN

8 - TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - INTEGRADO

Ferramentas de apoio às atividades do setor de TFD

8.1 - Características Gerais

Ferramenta totalmente integrada ao sistema de regulação de consultas e procedimentos. Deve possuir recursos para:

8.1.1 - Deve permitir a identificação de especialidades e procedimentos TFD, identificando se será um processo intraestadual ou interestadual.

8.1.2 - Exigir que o profissional de saúde operando em sala de atendimento informatizada, emita e renove o Laudo médico para TFD conforme configuração, para encaminhamentos a especialidades e procedimentos requisitados

8.1.3 - Exibir lista de Usuários SUS que aguardam atendimento TFD e permitir abrir processo TFD com registro de dados necessários ao processo, emitindo formulário necessário

8.1.4 - Registrar a informação de encaminhamento de processo para efeitos de agendamento.

8.1.5 - Registrar a informação dos dados do agendamento de processo TFD encaminhado

8.1.6 - Possibilitar o registro de demanda de viagem, identificando o possível acompanhante e eventual ajuda de custo dispensada, de forma integrada ao sistema de controle de transporte de Usuários SUS .

8.1.7 - Permitir, caso o sistema de administração de transporte não esteja ativado, registrar a produção de transporte do Usuário SUS e seu possível acompanhante, bem como ajuda de custo dispensada.

8.1.8 - Registrar a baixa de processos TFD a partir de motivos selecionados a partir de um cadastro previamente estruturado

8.1.9 - Permitir o registro de eventos a qualquer momento do processo cadastrado

8.1.10 - Emitir Declaração de que o Usuário SUS tem um processo TFD em andamento, exibindo a situação atual do processo

8.1.11 - Registro de fluxo de documentos entre o setor TFD e o Usuário SUS

8.1.12 - Permitir que procedimentos complementares requisitados após atendimento do Usuário SUS dentro do processo TFD possam ser requisitados diretamente, com possibilidade de solicitação de prioridade para o mesmo ou não, configurável a nível de procedimento referência (aquele que deu origem ao processo).

8.1.13 - Permitir o registro de retorno do Usuário SUS, dentro do mesmo processo TFD

8.1.14 - Permitir o registro, no processo TFD, da demanda por determinado procedimento complementar que não será realizado pelo município, ficando vinculado ao processo TFD original

8.1.15 - Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados ao Usuário SUS a partir do cadastro do processo TFD até sua finalização

9 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E TRANSPORTES

Ferramentas para administrar transporte de Usuários SUS, Profissionais da Saúde e objetos; programação de viagens e emissão de Ordem de Viagem com controle de baixa e geração de produção SIA; administração de veículos da frota, permitindo controle de despesas diretas, agendamento de eventos de manutenção e revisão, controle de garantia de veículos e peças.

9.1 - Administração de Veículos

Recursos para administrar veículos. Deve possuir recursos para:



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



- 9.1.1 - Incluir e Manter o cadastro de Tipos de veículo, identificando para cada tipo a categoria de CNH exigida
- 9.1.2 - Incluir e Manter cadastro de marcas de veículos
- 9.1.3 - Incluir e Manter Cadastro de Modelos de veículos de determinada marca
- 9.1.4 - Incluir e manter cadastro de Veículos com identificação do número do patrimônio, de tipo de veículo, marca (a partir de cadastro prévio de marcas), modelo (a partir de cadastro prévio de modelos da marca selecionada), ano fabricação, ano modelo, combustíveis que utiliza, capacidade do tanque de combustível, tipo de óleo, quantidade de óleo, filtro de óleo, filtro de combustível, filtro de ar, capacidade de passageiros
- 9.1.5 - Possibilitar a vinculação de um ou mais motoristas-padrão para determinado veículo a partir do cadastro de motoristas
- 9.1.6 - Agendar compromissos ref. revisões e manutenção preventiva, vencimento de licenciamento/ipva, seguro, etc.. Esses compromissos devem interagir com o operador no momento em que o relatório de viagem é emitido ou baixado, gerando alerta.
- 9.1.7 - Registrar despesas relativas a cada veículo com origem em viagens ou deslocamentos internos
- 9.1.8 - Gerenciar a validade da CNH dos motoristas gerando alertas ao operador
- 9.1.9 - Gerenciar a alocação de motorista a veículos e/ou viagens em relação a exigência de categoria de CNH conforme tipo do veículo
- 9.1.10 - Gerenciar a emissão de ordens de serviço e controle de saída de veículos para essa finalidade, registrando em sua baixa as despesas decorrentes do serviço realizado, incluindo registro de garantia de serviços, partes e peças, registrando eventuais despesas vinculadas ao deslocamento do veículo.
- 9.1.11 - Incluir e manter cadastro de destinos, contendo os municípios, as distâncias e fatores ou controles para efeitos de registro da produção.

9.2 - Pedido de Transporte de Usuário SUS

Recursos para administrar pedidos de transporte de Usuários SUS, acompanhantes e objetos. Deve possuir recursos para:

- 9.2.1 - Permitir o registro do pedido de viagens de Usuários SUS com definição de destino, data e hora do compromisso no destino, data e hora de retorno, objetivo da viagem, tipo de veículo necessário, local de embarque diferenciado, possibilidade de identificar acompanhante, possíveis restrições de mobilidade do Usuário SUS, e se há criança de colo. Deve permitir identificar se a viagem é de ida e volta, ou só ida, ou só de volta.
- 9.2.2 - Permitir pedido de viagem para objeto do paciente, com identificação do Usuário SUS referencia, descrição do objeto, data, hora e local de destino.
- 9.2.3 - Permitir pedido de viagem para acompanhante (deslocamento para substituição a acompanhante a paciente internado, p.ex.), com identificação do Usuário SUS referencia, descrição do objetivo, data, hora e local de destino.
- 9.2.4 - Registrar junto ao pedido de viagem eventual necessidade do Usuário SUS receber ajuda de custo.
- 9.2.5 - Exibir alerta ao operador no momento do registro de um pedido de viagem, avisando-o que o Usuário SUS em questão faltou na última viagem agendada.
- 9.2.6 - Emitir alerta ao operador no momento do cadastramento do pedido de viagem quando a data da viagem cair em feriados ou dias de sábado ou domingo
- 9.2.7 - Permitir cadastrar pedidos de viagens com previsão de repetição (quando o Usuário SUS for várias vezes ao mesmo destino) para Usuários SUS em determinado período, com definição do destino, local de destino, datas, hora, objetivo e patologia

9.3 - Pedido de Transporte de Funcionários

Recursos para administrar pedidos de transporte de Funcionários da Secretaria. Deve possuir recursos para:

- 9.3.1 - Permitir registrar pedido de viagem de funcionários da secretaria de forma descentralizada, podendo o pedido ser registrado em qualquer módulo/ambiente que o funcionário tem acesso
- 9.3.2 - Permitir pedido de viagem para objeto do funcionário, com identificação do Funcionário de referencia, descrição do objetivo, data, hora e local de destino.
- 9.3.3 - Possibilitar que pedidos de viagem de funcionários possam ser autorizados pela chefia imediata do funcionário.
- 9.3.4 - Possibilitar que o pedido de viagem do funcionário seja autorizado (após a autorização da chefia imediata do funcionário) pelo setor responsável na secretaria
- 9.3.5 - Registrar log e justificativa caso o pedido de viagem do funcionário não seja aprovado pela chefia ou secretaria
- 9.3.6 - Após autorizado, o pedido de viagem deve ser visível pelo setor de veículos para efeito de agendamento (Gerenciamento de Viagens)



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



9.4 - Gerenciamento de Viagens

Recursos para administrar o agendamento e controles de baixa do transporte de Funcionários, Usuários SUS, acompanhantes de Usuários SUS e objetos. Deve possuir recursos para:

9.4.1 - Visualizar lista por data, de pedidos de viagem de Usuários SUS e Funcionários

9.4.2 - Agendar pedidos de viagem de Usuários SUS e funcionários em viagens já programadas ou permitir criar registro de programação para nova viagem

9.4.3 - Emitir Autorização de Viagem com lista de Passageiros ordenados por ordem de destino e apresentar campo para data, hora e quilometragem de partida; campos para informar eventuais eventos ocorridos na viagem; data, hora e quilometragem de chegada

9.4.4 - Baixar Autorização de Viagem registrando quilometragem inicial e final, data e hora de saída, data e hora de retorno, eventos da viagem, despesas de viagem, despesas de viagem relativas ao veículo

9.4.5 - Registrar, ao baixar a Autorização de Viagem, procedimentos SUS (transporte e ajuda de custo) para o Usuário SUS e Acompanhante (se houver), para efeitos de faturamento SIA conforme regras do Ministério da Saúde.

9.4.6 - Permitir, ao baixar Autorização de Viagem, gerar novo pedido de viagem para Usuários SUS que necessitem de retorno (repetir viagem em outra data)

10 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ferramentas de apoio às atividades de administração de materiais e almoxarifado

10.1 - Características Gerais

Recursos gerais necessários ao sistema de materiais. Deve possuir recursos para:

10.1.1 - Suporte a múltiplos almoxarifados

10.1.2 - Suporte a múltiplos depósitos por almoxarifado

10.1.3 - Controle de Validade dos Materiais por lote e fabricante

10.1.4 - Gerenciar a numeração de formulários numerados

10.1.5 - Rastreabilidade dos Materiais entre Almoxarifado e Unidades de Consumo e unidades de dispensação identificando lote;

10.1.6 - Rastreabilidade dos Materiais, identificando lote, entre Unidade de Dispensação e Usuário SUS para materiais dispensáveis ao cidadão que são atendidos em unidades dispensadoras informatizadas.

10.2 - Administração

Recursos gerais necessários a administração do sistema de materiais. Deve possuir recursos para:

10.2.1 - Permitir a inclusão e manutenção de Cadastro de Materiais, Grupos, Sub-Grupos, Estoques, Atividades, Fabricantes, Fornecedores, Almoxarifados

10.2.2 - A estrutura cadastral do material deve conter campo de descrição completa do material objetivando atender ao item Gerenciamento de Solicitação de Compras

10.2.3 - Permitir a definição de listagem padrão por Unidade/estoque de Materiais servindo como base para os pedidos de materiais ao almoxarifado.

10.2.4 - Dispor de relatórios financeiros de valorização do estoque

10.2.5 - Dispor de Relatórios de Consumo de materiais por unidade, estoque e atividade

10.2.6 - Dispor de relatório administrativo para monitorar a situação geral de determinado material, indicando saldo atual, saldo por lote, saldo por local de estoque, programação de entrega, pendências de recebimento por unidades requisitantes.

10.3 - Gerenciamento de Solicitação de Compra

Ferramenta que possibilite gerenciar o processo de solicitação de compra de determinado material, permitindo registrar e acompanhar as diversas fases do processo. Deve possuir recursos para:

10.3.1 - Permitir cadastrar e editar solicitação de compra de determinado material, permitindo informar o objetivo da compra e a justificativa

10.3.2 - Emitir solicitação de compra para ser enviada ao setor de compras da secretaria/prefeitura

10.3.3 - Permitir o registro do número do Processo de Compra que venha a ser informado pelo setor de compras da secretaria/prefeitura

10.3.4 - Permitir o registro do número do Edital que venha a ser informado pelo setor de compras da



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



secretaria/prefeitura

10.3.5 - Permitir o registro de um ou mais números do empenho que venham a ser informados pelo setor de compras da secretaria/prefeitura, identificando para cada empenho o fornecedor e os itens de material definidos para cada empenho.

10.3.6 - Registrar, para cada item de empenho, múltiplas programações de entrega informando a data prevista para entrega e respectivos quantitativos;

10.3.7 - Obter relatório de controle de Programação de entrega contendo no mínimo: número do empenho, fornecedor, data de entrega prevista, quantidade programada para entrega, quantidade recebida até a data do relatório.

10.3.8 - Dispor de tela de pesquisa de processos de compra a partir de um número da solicitação ou fornecedor específico. Deve apresentar dados do andamento da solicitação (status atual) e todos os demais detalhes vinculados a solicitação.

10.4 - Requisições online

Recursos necessários para informatizar o processo de solicitação de materiais. Deve possuir recursos para:

10.4.1 - Permitir a geração e impressão da listagem de itens para efeitos de levantamentos de inventário e necessidade de reposição, com base na listagem padrão de materiais definida para a unidade.

10.4.2 - Permitir o registro do pedido de Materiais pela Unidade de Saúde ou pelos Centros de Consumo da Secretaria, a partir de tela baseada na listagem de materiais gerada no item 1. A tela de pedido deve apresentar o saldo, consumo médio dos último 3 períodos de reposição e campos para registro do inventário e da quantidade pedida para reposição.

10.4.3 - Permitir pedido avulso de um Material específico pela Unidade de Saúde ou pelos Centros de Consumo da Secretaria, desde que façam parte da lista de pedido previamente estruturada para a mesma

10.4.4 - Permitir que a Unidade/Estoque baixe a ordem de entrega do Material recebido, atualizando o respectivo saldo nesse momento.

10.5 - Almoxarifado

Recursos gerais necessários a administração do Almoxarifado. Deve possuir recursos para:

10.5.1 - Registrar diretamente entrada de materiais por compras e doações

10.5.2 - Registrar entrada de materiais a partir de registros de empenhos e programação de entrega registrados pelo processo gerenciamento de solicitação de compra

10.5.3 - Registrar entrada de materiais identificando a vida útil do material em relação a sua data de validade

10.5.4 - Exibir mensagem de alerta ao operador após o login, avisando-o sobre eventuais materiais cuja validade esteja expirando, conforme dias de antecedência informado no momento do registro de entrada do material no estoque

10.5.5 - Registrar entrada de formulários numerados indicando a numeração inicial e final objetivando identificar a numeração na ordem de entrega gerada no almoxarifado e posterior rastreio

10.5.6 - Dispor de mecanismo para o acompanhamento dos pedidos em processo de elaboração nas unidades e posterior avaliação desses pedidos de materiais e aprovação. Deve exibir na tela a média de consumo, consumo do último período, saldo no estoque da unidade requisitante e saldo no almoxarifado.

10.5.7 - Permitir a aprovação de pedidos de material quebrando por depósito, gerando ordem de entrega eletrônica para o gerente do depósito (quando diferente do depósito principal do almoxarifado)

10.5.8 - Emitir, ao aprovar o pedido gerando uma listagem dos itens aprovados com seus respectivos lotes ou numeração de formulários (Ordem de Entrega). Devendo constar na listagem: unidade/estoque destino, almoxarifado origem, número do pedido, data, itens pedidos, quantidades aprovada, lote do qual o material deve ser entregue, fracionamentos por embalagem de estocagem existentes para facilitar a organização do material a ser entregue.

10.5.9 - Obter Relatórios de controle e conferência

11 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Ferramentas de apoio às atividades da Assistência Farmacêutica (dispensação de medicamentos)

11.1 - Características Gerais

Funcionalidades gerais esperadas. Deve possuir recursos para:

11.1.1 - Apresentar total compatibilidade e integração com o Módulo de Administração de Materiais

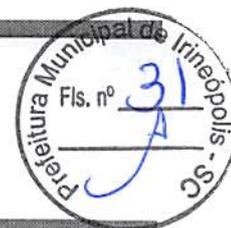
11.1.2 - Cadastrar e manter Cadastro de Usuários SUS, cfe. padrão definido em Administração de Cadastros -



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



Geral

11.1.3 - Disponibilizar área para registrar informações sobre o Usuário SUS em sua relação com o serviço de entrega de medicamentos. Permitir consulta dos registros

11.1.4 - Permitir a estruturação de dispensários específicos para medicamentos de farmácia básica, medicamentos especiais (alto custo) e aqueles originados em processos judiciais

11.2 - Administração

Funções necessárias para a administração da Assistência Farmacêutica. Deve possuir recursos para:

11.2.1 - Cadastrar a Estrutura de Medicamentos a partir de cadastro de DCB (Denominação Comum Brasileira), definindo concentração e Forma Farmacêutica. Deve suportar a estruturação de medicamentos compostos por múltiplas substâncias (DCBs diferentes)

11.2.2 - Identificar a estrutura de Medicamentos identificando o vínculo com as Listas de Medicamentos Controlados e identificando o tipo de receita

11.2.3 - Permitir a definição da duração máxima de tratamento para determinado medicamento, restringindo a prescrição e dispensação

11.2.4 - Vincular a Estrutura de Medicamentos aos materiais cadastrados pela Administração de Materiais (medicamentos e materiais afins)

11.2.5 - Definir previamente, a nível cadastral, a identificação de medicamentos de uso contínuo

11.2.6 - Permitir a estruturação de protocolo que restrinja a prescrição/dispensação de medicamentos por atividades profissionais

11.2.7 - Permitir o cadastro de tabelas de apoio como: formas de prescrição, forma farmacêutica, unidade de prescrição, via de administração e indicação terapêutica

11.2.8 - Permitir a criação de programas de saúde, identificando medicamentos que só poderão ser entregues ao Usuário SUS mediante o cadastramento deste ao programa

11.2.9 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento de atendimentos realizados no período, identificando total de atendimentos, média diária de atendimentos, total de dispensações

11.2.10 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento de dispensações por medicamento por período unidade e medicamento, apresentando data, Usuário SUS, quantidade, número da receita.

11.2.11 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento de atendimentos realizados por determinado operador em determinada data de um dispensário. Deve apresentar dados de todas as ações realizadas.

11.2.12 - Disponibilizar relatório gerencial específico para acompanhamento da origem das prescrições. Deve apresentar a unidade de origem da prescrição, o profissional prescriptor e as respectivas dispensações ocorridas.

11.3 - Dispensação Direta ao Usuário SUS

Capacidades necessárias para o momento do atendimento ao cidadão. Deve possuir recursos para:

11.3.1 - Iniciar a entrega de Medicamentos identificando o Usuário SUS beneficiado e o portador da receita, e selecionando o Profissional e unidade que prescreveu de uma lista, podendo ser também informado um profissional externo a rede;

11.3.2 - Registrar a Entrega de Medicamentos a partir de receitas cadastradas pelo dispensário ou cadastradas/emitidas por profissionais diretamente, a partir do atendimento ao Usuário SUS com assistência do sistema em consultório informatizado

11.3.3 - Restringir, durante a dispensação de determinado medicamento, a duração máxima de tratamento para determinado medicamento conforme parâmetros cadastrados

11.3.4 - Registrar a falta de determinado medicamento identificado durante o processo de atendimento, para efeitos de consulta posterior

11.3.5 - Registrar atendimento que gerou apenas orientação ao Usuário SUS

11.3.6 - Gerar avisos de vencimento de medicamentos durante o atendimento, ao operador do sistema

11.3.7 - Gerar avisos ao operador quando o medicamento selecionado só possa ser entregue a Usuários SUS participantes de determinado programa de saúde

11.4 - Gerenciamento de Receitas de Medicamentos de Uso Contínuo

Características necessárias ao gerenciamento de receitas de medicamentos de uso contínuo e/ou medicamentos com mais de um período de dispensação, e seu processo de dispensação. Deve possuir recursos para:

11.4.1 - Cadastrar Receitas de Medicamentos de Uso Contínuo

11.4.2 - Registrar a Entrega de Medicamentos de uso contínuo a partir de Receitas cadastradas (no dispensário ou originadas em atendimentos em consultório informatizado)



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



11.4.3 - Exibir na tela, durante a dispensação de determinado medicamento, a data de suficiência com base na quantidade informada, permitindo Consulta a Histórico de Aviamentos Anteriores

11.5 - Gerenciamento de Medicamentos Controlados

Recursos necessário para permitir o gerenciamento da dispensação de medicamentos controlados. Deve possuir recursos para:

11.5.1 - Registrar a Entrega de Medicamentos Controlados, registrando todos os dados exigidos pela ANVISA, de acordo com a portaria 344.

11.5.2 - Emitir todos os documentos necessários (Livro de Registro Específico, BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e de outros Sujeitos a Controle Especial) e RMNRA (Relação Mensal de Notificações de Receita A)), exigidos pela Vigilância Sanitária relacionado ao controle de medicamentos controlados

12 - SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO

Conjunto de ferramentas de produtividade às funções administrativas da secretaria

12.1 - Coordenação

Ferramentas de Relatórios e listagens objetivando disponibilizar informações às coordenações. Deve possuir recursos para:

12.1.1 - Disponível para uso das Coordenações/Secretário de Saúde

12.1.2 - Dispor de Relatórios de Morbidade, Produção e Atendimento

12.1.3 - Dispor de Relatórios do TFD que permita obter relatórios de Processos TFD por período, por situação (pendentes, finalizados, cancelados), por destinos (cfe. cadastro de destinos), por procedimentos/especialidades

12.1.4 - Dispor de Relatórios de Demanda reprimida para Consultas Especializadas totalizado por especialidades, identificando demanda reprimida total de primeira consulta, retorno e oferta média de vagas para primeira consulta e consulta de retorno.

12.1.5 - Dispor de relatório detalhado por especialidade, identificando ordem na fila, nome, telefone e matrícula do Usuário SUS;

12.1.6 - Dispor de relatório de evolução da fila por especialidade, identificando a evolução de entrada e saída de Usuários SUS da LE para um período mínimo de 3 meses

12.1.7 - Dispor de Relatórios de Oferta de Consultas Especializadas identificando o total de oferta de consultas por especialidade, detalhando por tipo de consulta (nova e retorno), identificar a cotas reservadas para PPI. Permitir aplicação de filtro por unidade ofertante

12.1.8 - Dispor de relatório de Absenteísmo por especialidade

12.1.9 - Dispor de Relatórios de Demanda reprimida por Procedimentos especializados que permitam avaliar a Demanda de Procedimentos por Procedimento, por Unidade, por Bairro e por Usuário SUS

12.1.10 - Dispor de relatórios de Absenteísmo (faltosos) para procedimentos agendados

12.1.11 - Dispor de Relatório de procedimentos requisitados por profissionais

12.1.12 - Dispor de Relatórios de Procedimentos autorizados por prestador

12.1.13 - Dispor de Relatórios de Consumo de Materiais por Unidades

12.1.14 - Dispor de tela única para consulta do extrato do Usuário SUS apresentando Dados de atendimentos, absenteísmo em agendamentos, dados de processos TFD, Lista de Espera em Consultas Especializadas, Lista de Espera em Procedimentos Especializados, dados de dispensação de medicamentos, dados de transportes realizados para municípios referência;

12.1.15 - Permitir, na tela de consulta do extrato do Usuário SUS, a inserção, em formato livre, de informações pertinentes ao mesmo.

12.2 - Faturamento

Ferramentas para consolidação da produção das unidades, devendo atender todos os padrões do MS. Deve possuir recursos para:

12.2.1 - Permitir o registro administrativo da Produção das Unidades da Saúde

12.2.2 - Permitir o Fechamento de Produção de todas as unidades da rede bem como de prestadores de serviço

12.2.3 - Gerar arquivos para importação pelo BPA/SIA consolidado ou individualizado

12.2.4 - Permitir, ao gerar arquivos para importação pelo BPA/SIA, aplicar filtro por financiamento.

12.2.5 - Permitir regerar arquivos para importação pelo BPA/SIA da competência atual bem como das competências anteriores (deverá gerar o mesmo arquivo não permitindo alterações)

12.2.6 - Deve Bloquear alterações nos registros de atendimento depois da geração de arquivos de exportação para



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



o BPA/SIA

12.2.7 - Gerar arquivos por unidade para alimentar o E-SUS através do PEC utilizando a ferramenta/modelo Thrift dos cadastros individuais, domiciliares, da ficha de atendimento, ficha de procedimento, ficha de atendimento odontológico individual, ficha de visita domiciliar e ficha de atividades coletiva;

12.2.8 - Dispor de relatório no modelo dos arquivos gerados para BPA/SIA para efeitos de conferência.

12.3 - Publicação de Listas de Espera

Mecanismo que permita a publicação no site da Prefeitura da Lista de Espera para exames e consultas especializadas. Deve possuir recursos para:

12.3.1 - Possibilitar a publicação dinâmica (link para relatório do sistema) de Listas de Espera em Especialidades Médicas e Procedimentos (Exames) na Internet (site da secretaria ou Prefeitura) para consulta dos Usuários SUS. Deve exibir indicação das situações vinculadas (bloqueios) a cada caso. A lista deve ser apresentada sem a identificação do Usuário SUS, porém, apresentar sua matrícula municipal, iniciais do nome e data de nascimento. Deve permitir que o cidadão pesquise, utilizando sua matrícula municipal, a situação de seu encaminhamento ou requisição de exame. Não pode ser exibido o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do Usuário SUS.

12.4 - Acesso por Dispositivo Móvel

Acesso a Relatórios customizados para serem visualizados em Dispositivo Móvel como smartphone ou tablet.

Deve possuir recursos para:

12.4.1 - Possibilitar login por usuários credenciados pelo Administrador do Sistema em site seguro (https)

12.4.2 - Dispor de relatório de atendimento por unidade de saúde, identificando no mínimo, quantidade e percentual sobre o total. Permitir obter um relatório detalhado por profissional de uma unidade selecionada.

12.4.3 - Dispor de relatório de procedimentos executados por unidade de saúde, identificando no mínimo, quantidade e percentual sobre o total. Permitir obter um relatório detalhado por profissional de uma unidade selecionada.

12.4.4 - Dispor de Relatório de posição da agenda de especialidades indicando, no mínimo, dados de 3 períodos relativos a oferta, agendamentos, atendimentos, faltosos e índice de absenteísmo. Possibilitar o detalhamento do relatório por especialidade.

12.4.5 - Dispor de relatório de extrato do Usuário SUS, selecionável por matrícula ou nome, com informações sobre agendas em aberto, encaminhamentos em aberto e os últimos 20 atendimentos, identificando consultas básicas, consultas especializadas, procedimentos e atendimentos para dispensação de medicamentos.

12.5 - Administração de Serviços Gerais

Ferramentas para administrar as solicitações de serviço e sua distribuição aos setores responsáveis por sua execução. Deve possuir recursos para:

12.5.1 - Possibilitar a estruturação do serviço de modo que haja uma central de coordenação, possibilitando que usuários notifique situações a essa central, a qual direciona para a unidade prestadora de serviço capacitada a atender aquela demanda

12.5.2 - Possibilitar a notificação de problemas na Unidade ou pela própria central de coordenação

12.5.3 - Possibilitar que a unidade notificante acompanhe o status das notificações que fizer (Aprovação/Negação, negação, em execução, etc..)

12.5.4 - Possibilitar que a unidade notificante baixe a notificação após a conclusão dos serviços, identificando o grau de satisfação referente ao serviço realizado

12.5.5 - Possibilitar a central de coordenação operar com setor de serviço informatizado, permitindo que o próprio setor coloque as Ordens de Serviço em processo de execução e registre sua conclusão;

12.5.6 - Possibilitar a central de coordenação operar com setor de serviço não informatizado, permitindo que a coordenação dos serviços emita planilhas com as Ordens de Serviço atribuídas ao mesmo e registre sua conclusão a partir de relatórios de execução do setor;

12.5.7 - Possibilitar a central de coordenação que a central de coordenação de serviços monitore as notificações de problemas e registre a Aprovação/Negação; quando aprovados, gerar Ordem de Serviço com a Indicação do Setor de Serviço responsável pela execução;

12.5.8 - Permitir operar com serviços próprios, controlados pela própria coordenação, permitindo que gere a execução de serviços, como vidraceiros, chaveiros, etc.

12.5.9 - Possibilitar ao Setor de Serviço o recebimento eletrônico das ordens de serviço aprovadas pelo Administrador, registrar o início da execução dos serviços e posteriormente registrar sua conclusão.

12.6 - Malote da Regulação



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



Gerenciamento de envio e recebimento de documentos para autorização de procedimentos e consultas entre unidades e setor de regulação. Deve possuir recursos para:

12.6.1 - Dispor de tela para as unidades de saúde:

- a) Identificar todos os registros de requisição de procedimentos que exijam a avaliação e autorização do médico regulador e posterior agendamento ou cujo grupo de procedimentos indique que a requisição deva ser enviada ao setor de regulação para agendamento.
- b) Permitir ao operador marcar os registros correspondentes aos documentos que serão enviados.
- c) Dispor de um controle de malote aberto/fechado, permitindo que novos registros possam ser incluídos num malote aberto.
- d) Permitir excluir um documento de um malote em aberto.
- e) Permitir fechar o malote, imprimindo o documento de malote contendo a data e número do malote e a listagem de documentos vinculados.
- f) Permitir a impressão de uma segunda via do documento de malote.
- g) Permitir a criação de mais de um malote por dia.
- h) Permitir cancelar um malote fechado.

12.6.2 - Dispor de tela para que o setor de regulação, a partir da identificação de um número de malote, possa visualizar a lista de documentos que estão vinculados com o mesmo. Deve permitir que o operador, após a conferência do malote físico, possa marcar quais documentos que vieram no malote. Registros que porventura sejam marcados como não constando no malote deverão ficar marcados na listagem de controle (da unidade e do setor de regulação) como malote pendente, podendo desta situação, permitir as seguintes ações:

- a) A unidade de origem desmarca o documento que foi marcado no destino como faltante (assumindo que realmente não foi enviado) e;
- b) O setor de regulação marca que o documento de fato veio.

12.6.3 - Dispor de tela para o setor de regulação:

- a) Identificar todos os registros de requisição de procedimentos foram autorizados pelo médico regulador ou cujo grupo de procedimentos indique que a requisição deva ser enviada ao setor de regulação, e que já foram agendados. A visualização dos registros deverá ocorrer a partir da seleção de um grupo de procedimentos
- b) Permitir ao operador marcar os registros correspondentes aos documentos que serão enviados. Ao confirmar a tela, o sistema deve gerar automaticamente os malotes (com situação em aberto) para as respectivas unidades. Requisições não aprovadas pelo Médico Regulador deverão ser destinadas à unidade requisitante. Documentos aprovados/agendados deverão ser destinadas às unidades referência do paciente.
- c) Dispor de um controle de malote aberto/fechado, permitindo que novos registros possam ser incluídos num malote aberto.
- d) Permitir excluir um documento de um malote em aberto.
- e) Permitir fechar o malote, imprimindo o documento de malote contendo a data e número do malote e a listagem de documentos vinculados.
- f) Permitir a impressão de uma segunda via do documento de malote.
- g) Permitir a criação de mais de um malote por dia.
- h) Permitir cancelar um malote fechado.

12.6.4 - Dispor de tela para que a unidade de saúde, a partir da identificação de um número de malote, possa visualizar a lista de documentos que estão vinculados com o mesmo. Deve permitir que o operador, após a conferência do malote físico, possa marcar quais documentos que vieram no malote. Registros que porventura sejam marcados como não constando no malote deverão ficar marcados na listagem de controle (da unidade e do setor de regulação) como malote pendente, podendo desta situação, permitir as seguintes ações:

- a) O setor de regulação (origem do malote) desmarca o documento que foi marcado no destino como faltante (assumindo que realmente não foi enviado) e;
- b) A unidade de saúde marca que o documento de fato veio.

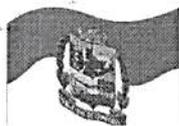
12.7 - Conferência Municipal de Saúde

Módulo específico para apoio da conferência, que funcione como ferramenta de colaboração para apoio a conferência municipal de saúde. Deve possuir recursos para:

12.7.1 - Possibilitar o registro das sugestões dos grupos de debate/estudo com suporte a múltiplos grupos simultaneamente;

12.7.2 - Disponibilizar tela para exibição das propostas para cada item/tema para avaliação em plenária, possibilitando ao coordenador da plenária registrar a proposta selecionada

12.7.3 - Gerar relatório final para possibilitar a publicação em site do resultado final dos trabalhos da conferência



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



12.8 - Avisos Administrativos

Ferramenta de publicação de avisos pelos administradores e coordenadores de departamento/área, aos operadores de todas as frentes informatizadas. Deve possuir recursos para:

12.8.1 - Possibilitar aos Administradores do Sistema e coordenadores dos departamentos de Materiais, Exames, Agenda de Especialidades, Almoxarifado, etc., o envio de mensagens Administrativas aos operadores do sistema com controle de leitura para operadores

12.9 - Lista Telefônica

Lista telefônica da Secretaria de Saúde. Deve possuir recursos para:

12.9.1 - Dispor de Lista Telefônica mantida pelo Administrador do Sistema e disponível para consulta em todas as áreas informatizadas

13 - NOTIFICAÇÃO DE CONTRARREFERÊNCIA

Permite a vinculação de Usuários SUS entre a atenção especializada (alta hospitalar, CAPS, Saúde da Mulher, etc.) com a Atenção Básica.

13.1 - Características Gerais

Características gerais do serviço e aspectos de administração. Deve possuir recursos para:

13.1.1 - Permitir a criação de protocolos de atendimento, por grupos de Usuários SUS e por unidade de atenção especializada. Para cada protocolo deve ser possível definir para qual faixa etária e sexo se aplica, se o agendamento na unidade básica deve ser feito junto com a notificação e em qual prazo máximo o Usuário SUS deve ser agendado, evitando que sejam feitos agendamentos em datas posteriores ao prazo definido;

13.1.2 - Permitir a personalização, por unidade/protocolo, do formulário de contrarreferência a ser utilizado;

13.1.3 - Permitir o cadastro prévio da territorialização das unidades básicas de saúde com os bairros. Com isso, permitir que as notificações de contrarreferência e seu agendamento sejam realizados na unidade de referência do bairro do Usuário SUS, conforme esse cadastro de territorialização;

13.1.4 - Permitir identificar, nas configurações da unidade, as unidades notificadoras, ou seja, que realizam a notificação de contrarreferência, e notificadas, ou seja, que recebem as notificações realizadas;

13.1.5 - Exibir no extrato do Usuário SUS as notificações de contrarreferências realizadas, sem acesso aos detalhamentos;

13.1.6 - Permitir que sejam feitas notificações de Usuário SUS de outros municípios.

13.1.7 - Disponibilizar ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão de todas as notificações cadastradas;

13.1.8 - Disponibilizar ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão de todas as notificações cadastradas para outros municípios gerenciarem as notificações recebidas;

13.2 - Notificação

Características necessárias para que as unidades notificadoras notifiquem e gerenciem essas notificações. Deve possuir recursos para:

13.2.1 - Permitir que as unidades, configuradas como notificadoras, possam realizar a notificação de contrarreferência, conforme protocolos estabelecidos;

13.2.2 - Permitir que a notificação possa ser feita independentemente da origem do usuário (SUS, Particular ou de outro município);

13.2.3 - Permitir que as unidades notificadoras possam registrar a notificação, mesmo de Usuários que optem pelo não acompanhamento da rede do SUS. Nesse caso, emitir um Termo de Responsabilidade para a negativa do Usuário do serviço;

13.2.4 - Permitir que a unidade notificadora possa realizar o agendamento do Usuário SUS diretamente na agenda local da unidade básica de referência do mesmo, utilizando as vagas definidas para esta finalidade. Caso não tenha vagas disponíveis no momento da notificação, a unidade notificadora recebe a notificação normalmente podendo agendar o Usuário SUS posteriormente;

13.2.5 - Permitir que a unidade notificadora possa registrar as informações de orientação de contrarreferência no formulário, para posterior acesso pela unidade básica;

13.2.6 - Disponibilizar para a unidade notificadora ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão das notificações cadastradas

13.2.7 - Permitir que a unidade notificadora possa realizar o cadastro de novos Usuários SUS;

13.3 - Atendimento na Unidade



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



Características necessárias para que as unidades da Atenção Básica recebam e processem as notificações. Deve possuir recursos para:

13.3.1 - Disponibilizar na unidade notificada, ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão das notificações cadastradas que tenham como referência esta unidade;

13.3.2 - Permitir que a unidade possa abrir agendas, definindo se as mesmas poderão ser acessadas somente pela própria unidade, se serão de uso exclusivo das unidades notificadoras ou ainda se serão compartilhadas com as unidades notificadoras, evitando a perda de vagas não utilizadas. Permitir a abertura de agendas compartilhadas com todas as unidades notificadoras, ou com unidades notificadoras específicas, determinadas na abertura da agenda.

14 - SETOR DE BENEFÍCIOS

Ferramentas de apoio ao atendimento da Assistência Social da Saúde

14.1 - Características Gerais

Funcionalidades gerais esperadas. Deve possuir recursos para:

14.1.1 - Permitir operações com vínculo a partir de qualquer Unidade de Saúde da rede

14.1.2 - Possibilitar o cadastro de famílias assistidas e seus membros

14.1.3 - Vincular membro cadastrado com o Cadastro de Usuário SUS e com ESF (Estratégia da Saúde da Família)

14.1.4 - Incluir e manter cadastro de Benefícios por tipo de benefício e tipo de disponibilidade (pré-autorizadas e passíveis de autorização)

14.1.5 - Incluir e manter cadastro de Fornecedores

14.1.6 - Incluir e manter cadastro de Equipamentos disponíveis para Empréstimos

14.1.7 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com a função de Registrar pedido de Benefício e sua concessão com Emissão de Formulário de Entrega

14.1.8 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com a função de Registrar pedido de Autorização de Benefício ao Gestor/Autorizador com três orçamentos de preço

14.1.9 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com Baixa de Pedidos de Autorização

14.1.10 - Permitir a administração da Concessão de Benefícios com a função de Registro de Cotações

14.1.11 - Registrar Atendimento com área para anotações livres

14.1.12 - Permitir a administração de Empréstimos de equipamentos com a função de Registrar Pedido e emitir Termo de Empréstimo

14.1.13 - Permitir a administração de Empréstimos de equipamentos com a função de Registrar Baixa por Devolução

14.1.14 - Dispor de agenda de Tarefas por Profissional

14.1.15 - Dispor de listagem de tarefas agendadas por data

14.1.16 - Dispor de relatórios com Extrato de Atendimento à Família ou membro específico

14.1.17 - Dispor de relatórios com Espelho do Cadastro da Família

14.1.18 - Dispor de relatórios e Listagens de atendimentos

14.1.19 - Dispor de relatórios de Movimento por Benefícios com totalização de Investimentos

14.1.20 - Relatórios e Listagens de Movimento por Família com totalização de Investimentos

14.1.21 - Relatórios e Listagens de Empréstimos

14.1.22 - Relatórios e Listagens de Equipamentos disponíveis para Empréstimo

14.1.23 - Possibilitar o registro de Notificação de Agravos Notificáveis

15 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Ferramentas de Apoio às atividades da Vigilância Epidemiológica

15.1 - Epidemiologia

Ferramentas para controle de notificações recebidas e parametrização das funcionalidades do processo de notificação de agravos notificáveis. Deve possuir recursos para:

15.1.1 - Permitir a Identificação de Agravos notificados do dia ou de um período

15.1.2 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de uma Unidade específica ou todas

15.1.3 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de um Usuário SUS específico ou todos

15.1.4 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de um Agravado específico ou de todos



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



- 15.1.5 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados de um Tipo de Notificação específico ou todos
- 15.1.6 - Permitir a Identificação de Agravos Notificados somente de Agravos investigáveis ou todos
- 15.1.7 - Possibilitar a emissão de Formulário de Notificação simplificado
- 15.1.8 - Emitir Extrato Epidemiológico do Usuário SUS incluindo Agravos e Vacinas
- 15.1.9 - Registrar dados do Processos de Investigação
- 15.1.10 - Registrar de Procedimentos executados pelo Setor
- 15.1.11 - Cadastrar Agravos Notificáveis definindo obrigatoriedade de Notificação para determinado Agravos
- 15.1.12 - Cadastrar Agravos Notificáveis definindo obrigatoriedade de Investigação para determinado Agravos
- 15.1.13 - Obter listagem de Agravos Notificáveis
- 15.1.14 - Permitir a Auditoria de Diagnósticos identificados nos Atendimentos registrados, objetivando rastrear possíveis casos de agravos notificáveis não notificados
- 15.1.15 - Permitir a Auditoria de Diagnósticos identificados nos Atendimentos registrados, objetivando rastrear possíveis casos de agravos investigáveis não notificados
- 15.1.16 - Dispor de Relatórios de Gerência e Controle
- 15.1.17 - Permitir o Registro de Notificação de Agravos Notificáveis administrativamente ou a partir de unidades de saúde

15.2 - Controle de Imunobiológicos

Funcionalidades necessárias para o gerenciamento

- 15.2.1 - Dispor de tela para consultar, incluir e excluir dados relativos ao aprazamento de vacinas
- 15.2.2 - Dispor de tela de cadastro dos lotes de imunobiológicos para todas as unidades, com identificação da unidade, do imunobiológico, laboratório, apresentação, lote, data de validade, com opção para deixar disponível ou indisponível para registro da unidade
- 15.2.3 - Dispor de tela para permitir registro do movimento de imunobiológicos para todas as unidades identificando a unidade para qual está sendo realizado o registro, por lote do imunobiológico, com identificação de saldo anterior disponível, saldo anterior indisponível, saldo anterior total, frascos recebidos, frascos distribuídos, frascos utilizados, frascos transferidos, frascos perda por quebra, frascos perda por falta de energia, frascos perda por falha equipamento, frascos perda por validade vencida, frascos perda por procedimento inadequado, frascos perda por falha transporte, frascos perda outros motivos, o sistema deverá realizar o calculo do saldo total automaticamente de acordo com os itens informados e permitir o registro de saldo disponível e saldo indisponível, pelo operador
- 15.2.4 - Na tela de registro do movimento de imunobiológico o sistema deve apresentar as pendências dos lotes que permaneceram com saldo na competência anterior. Ao registrar o movimento da competência atual, essa pendência deve sumir da listagem de pendências
- 15.2.5 - Disponibilizar relatório do movimento registrado, por competência, por unidade, por imunobiológico e por laboratório
- 15.2.6 - Disponibilizar relatórios gerenciais de imunobiológicos aplicados, por unidade, por período, por faixa etária, por dose e por usuário
- 15.2.7 - Emitir Caderneta de Vacinação do Usuário SUS selecionado
- 15.2.8 - Emitir relatório de busca ativa de aprazamentos vencidos, ou à vencer, identificando a data do aprazamento, o imunobiológico, a dose, e o usuário. Deve ter opção de filtro no relatório para mostrar os dados de contato do usuário, identificando também, quando selecionado, o telefone, telefone celular e endereço do usuário
- 15.2.9 - Permitir o Registro Anterior de imunobiológicos para fins históricos, de uma unidade específica, ou todas, permitindo identificar o Usuário SUS, unidade, vacinador, imunobiológico, dose, lote. Estes registros não devem ser exportados ao SIPNI, mas devem ficar disponíveis na impressão da Caderneta de Vacinação do usuário
- 15.2.10 - Permitir o fechamento de uma competência para fins de registros de imunobiológicos. Ao realizar o fechamento o sistema deverá mostrar se há pendências de saldo do registro do movimento de imunobiológicos, que ficaram da competência anterior e não foram registrados ainda na competência que está sendo fechada, identificando as unidades e os lotes pendentes. Deve permitir ao operador que feche a competência mesmo com as pendências, ou ter botão para redirecionamento para a tela de registro de movimento de imunobiológico para que seja realizado o registro da pendência
- 15.2.11 - Permitira abertura de uma competência para fins de registros de imunobiológicos. Para que seja realizada a abertura de uma competência, a competência anterior deve estar fechada
- 15.2.12 - Não permitir registro de dose aplicada, nem de movimento de imunobiológico em competência fechada
- 15.2.13 - Permitir a exportação das doses de imunobiológicos aplicados na competência, assim como o registro de movimento de imunobiológicos das unidades ao SIPNI



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A aceitação e controle referente prestação dos serviços será de competência e responsabilidade da Secretária Municipal de Saúde Sra. Giseli Kempinski.

DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS

Prestação de serviços de processamento de dados de sistema de gestão de saúde pública

ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO

A prestação dos serviços visa o controle de dados de gestão de saúde pública.

VALOR ESTIMADO EM PLANILHAS DE ACORDO COM O PREÇO DE MERCADO

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	01	Unidade	Implantação do sistema	4.000,00	4.000,00
02	12	Mês	Mensalidade para manutenção	2.500,00	30.000,00
TOTAL					34.000,00

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE, poderá, garantida a previa defesa, aplicar à CONTRATADA, as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

À proponente que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

- advertência;
- multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso, injustificado na execução da mesma, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;
- multa de 02%% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho, pela recusa injustificada do adjudicatório em executá-la;
- suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado as detentoras da Ata o pedido de



Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis

CNPJ 06.089.125/0001-16

Av. 22 de julho, 1080 – Centro - Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1269 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br



reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta das dotações:

- Projeto Atividade 2034 – Manutenção da Estratégia de Saúde da Família.
- Elemento – 3.3.90.39.57.00.00.00.0260 – Serviços de Processamento de Dados.

RESPONSABILIDADE DA PROPONENTE VENCEDORA

A empresa vencedora do certame assumirá responsabilidade pela correta prestação de serviços em relação ao objeto, bem como quaisquer danos causados a Secretaria ou a terceiros.

A empresa vencedora do certame obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados até o 10º dia útil subsequente ao mês referente aos serviços prestados.

No documento fiscal deverá ser discriminando o objeto licitado, o número do processo licitatório e o número do respectivo contrato.

O CNPJ da contratada constante a Nota Fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Secretaria Municipal de Saúde, 26 de julho de 2016.


GISELI KEMPINSKI
Secretária Municipal de Saúde

Data: 29/07/2016

Objeto Geral do Projeto:

Apresentação de alternativas para utilização do software, processo de implantação e suporte na usabilidade através de uma ferramenta de solução integrada para Gestão de Informações de Saúde _ (WW8 – Athimos) Prontuário Eletrônico do Paciente, destinada a informatizar todos os registros de atendimento feitos na cidade de Irineópolis – Podendo ser através de registros de Internação _ Unidades de Saúde _ Agentes comunitária – Gerando a integração e centralização das informações clínicas assistenciais de cada paciente.

Software, implantação e suporte a usabilidade.

Esta proposta é inicial, e fica na dependência de uma análise de aderência mais detalhada, total domínio dos processos de trabalho pela empresa, e também o conhecimento de todas as possibilidades da ferramenta Athimos pela contratante.

Declaração de confidencialidade:

A presente documentação é propriedade da WW8LTDA, e tem caráter confidencial. Não poderá ser objeto de reprodução total ou parcial, distribuição ou comunicação pública, salvo autorização expressa da WW8. O não cumprimento das limitações assinaladas por qualquer Pessoa que tenha acesso à documentação será penalizado conforme à lei.

O QUE É?

INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

PROF



- Um Sistema de Gestão de Informações Clínicas.
- A completa integração de todas as informações relativas ao cuidado de pacientes.
- O prontuário do paciente, único e inequívoco.
- Um sistema com foco na usabilidade e adaptabilidade ao ambiente e práticas do estabelecimento.
- Um ambiente de trabalho único.
- Pensado para consultórios, clínicas, hospitais de todos os portes, complexos hospitalares, operadores de planos de saúde e saúde pública.
- Certificado SBIS/CFM NGS2.

O QUE É?



• Exemplos de funcionalidades:

Histórico de Atendimentos	Lista de Problemas	Anamnese Histórica	Histórico de Exames	Histórico de Dados Clínicos	Balanco Hídrico
Linha da Vida	Informações Confidenciais	Registro de Atendimento	Formulários Padronizados	Textos Padronizados	Sinais Vitais e Dados Antropométricos
Prescrição Médica	Prescrição Assistencial	Escala de Gravidade	Modelos de Prescrição	Apazamento, PDC e checagem	Laudos Padronizados
Pesquisa	Protocolos Assistenciais	Alertas	Curvas de Crescimento	Vacinas	Tratamentos
Documentos Sigilosos	Documentos Históricos	Registros não presenciais	Bibliotecas	Calculadoras	Listas de Pacientes
Distribuição de Equipe	Central de Monitoramento	Plano Diário de Atividades	Imagens 2D e 3D	Receita Eletrônica	Plano Terapêutico
Mapa Clínico de Leitos	Escala e Escores	Agendas Completas	Unificação de Prontuários	Digitalização de Prontuários	Exportador de Prontuários

O QUE É?



• Exemplos de documentos padronizados:

- Alta a pedido
- Anamnese - Texto Livre
- Anamnese de Enfermagem
- Anamnese de Otorrinolaringologia
- Anamnese e Exame Físico Geral
- Anamnese Neurológica Pediátrica
- Anamnese Nutricional
- Atestado de Amamentação
- Atestado Médico
- Atestado Para a Escola
- Autorização de Material Especial
- Avaliação Assistencial no Pós-Operatório
- Avaliação da dor em histeroscopia diagnóstica
- Avaliação Pré-anestésica
- Boletim de Atendimento de Emergência (PS)
- Condições do Paciente na Alta da Sala de Recuperação
- Controle de consumo de antibióticos
- Controle de Irrigação Contínua
- Declaração de comparecimento
- Escala Apache II
- Escala ASCOT
- Escala de Apgar
- Escala de Ballard
- Escala de Braden
- Escala de Capurro
- Escala de Glasgow
- Escala MPM - Oncologia
- Escala NTISS
- Escala ONTARIO
- Escala PIN
- Escala PIN 2
- Escala PRISM
- Escala SNAP-II e SNAPPE II
- Escala TISS-28
- Escalas ISS - RTS - TRISS
- Evolução de Enfermagem - Texto Livre

- Evolução de Enfermagem com Diagnóstico
- Evolução de Fisioterapia - Texto Livre
- Evolução Médica
- Evolução Médica - Pediatria
- Evolução Médica - SOAC
- Evolução Multidisciplinar
- Ficha de Avaliação - Serviço de Fisioterapia
- Justificativa para medicamento não padronizado
- Laudo de Atendimento Médico
- Orientações Pós-operatórias
- Orientações Pré-operatórias
- Plano Educacional do Paciente
- Protocolo de Pré-Qualificação (PS)
- Receituário Médico - Texto Livre
- Recuperação anestésica
- Recusa a procedimento, tratamento ou medicação
- Registro sem Atendimento
- Relatório de Anestesia
- Relatório de Cirurgia - Geral
- Relatório de Cirurgia - Gineco Obstétrica
- Relatório médico especialista
- Resumo de Alta
- Resumo de Atendimento
- Resumo de Óbito
- Resumo de Transferência
- Solicitação de Autorização de Baixa Hospitalar
- Solicitação de Avaliação Pré-operatória
- Solicitação de Exames Diagnóstico por Imagem
- Solicitação de Exames Laboratoriais
- Termo de Consentimento Esclarecido do Paciente
- Termo de Consentimento Informado - Cirurgia Bariátrica
- Termo de Consentimento Informado - Geral
- Termo de Consentimento para Procedimento Anestésico
- Termo de Consentimento para Procedimento Endoscópico
- Termo de Consentimento para Transfusão de Sangue

ESTRUTURA

- Plataforma Microsoft .NET.
- Desenvolvido com a linguagem C#.
- Interface totalmente web com o uso de Ajax em todas requisições.
- Arquitetura baseada em conceitos de MVC e SOA.
- Adaptado aos bancos de dados mais comuns do mercado (Oracle, SQLServer, DB2, etc).
- Look & Feel personalizável.
- Traduções e personalizações de labels e mensagens de texto.



PROPOSTA INICIAL - CONDIÇÕES FINANCEIRAS

Considerando as informações iniciais, que identifica atender o registro de toda população da cidade, nos diferentes níveis de atendimento (Hospitalar, ambulatorial, preventiva).

Hoje nossos planos de utilização variam de R\$ 45,00/mês a R\$ 250,00/mês por profissional usuário. (médicos, enfermeiras, agentes de saúde...).

Considerando a que o perfil de saúde da cidade, tem 9 profissionais médicos, e 19 agentes de saúde de forma geral e há total interesse da empresa WW8 em gerar a informatização de uma cidade, nos diferentes perfis de atendimento, podemos a partir dos valores acima, considerar um valor mediano, para que todos os profissionais de saúde sejam usuários do aplicativo.

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

Os tempos abaixo correspondem a expectativas que merecem um maior detalhamento da necessidade e elaboração de um projeto específico, que também deve considerar os custos de traslado e hospedagem.

Considerando a possibilidade de atingir todos os usuários de saúde, e trabalhar com multiplicadores, nossa meta seria evoluir a implantação numa atividade que teria:

- 1 semana – 40 horas - (análise de aderência) – captura de formulários específicos e diferentes do conjunto oferecido atualmente pela WW8.
- 1 semana – 40 horas (treinamento), capacitação dos usuários e definição dos líderes funcionais.
- Desenvolvimento de formulários específicos, se necessário, a serem identificados e determinados esforço após a análise de aderência.

O valor da nossa hora R\$ 150,00;

O cliente terá direito:

- Treinamento;
- Implantação;
- Consultoria para parametrização;
- Suporte externo;
- Configurações – Apoio e conforme caso execução;

**HOSPEDAGEM DE DADOS:**

Há duas alternativas para hospedagem do aplicativo e dados:

- Implantação em servidor própria da Secretaria:

Vantagens: Custo de instalação único.

Desvantagens: Toda a manutenção e atualizações ficam a cargo da TI da cidade.

- Hospedagem remota – “Nuvem”:

Vantagem: Não há manutenção de hardware, toda a segurança dos dados e informações ficam terceirizadas, toda a atualização de versão fica a cargo da WW8.

Desvantagem: Pagamento de hospedagem mensal. Valor estimado R\$ 1.000,00 / mês.

Considerações:

- Para haver uma proposta mais assertiva será necessário:

- Apresentação do aplicativo, mesmo que inicialmente de forma remota.
- Análise de aderência funcional.
- Avaliação dos formulários específicos em utilização atualmente.
- Definição onde “rodaria” o aplicativo, em servidor próprio ou remoto.
- Se houver comunicação de confirmação de comparecimento em agendamento via SMS – É um custo diferenciado junto ao número de transações de SMS (operadora);
- Importante definir que somos especialistas em registros clínicos assistenciais, PEP (com funções de agendamentos). Controle de estoque / farmácia e outras funcionalidades administrativas não estão contidos no nosso aplicativo.

- Esta proposta está apta nas condições acima, para um período de 60 dias a partir da emissão.

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

Folha: 1/1

CNPJ: 06.089.125/0001-16
AVENIDA 22 DE JULHO, 1070
C.E.P.: 89440-000 - Irineópolis - SC



AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, JULIANO POZZI PEREIRA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

A - Processo Nr.: 5/2016
B - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
C - Forma de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
D - Forma Pgto./ Reajuste: ATE O 10º DIA UTIL SUBSEQUENTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS /
E - Prazo Entrega/Exec.: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
F - Local de Entrega: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
G - Urgência: SIM
H - Vigência: 12 MESES
I - Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA EM SAÚDE, PARA O PERÍODO DE 01(UM) ANO.

J - Observações:

K - Convidados:

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

3-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
27	04.01.2.034.3.3.90.00.00.00.00.00	Manutenção da Estratégia Saúde da Família. Fonte de Recurso : 260 - Recursos PMAQ	3.3.90.39.11.00.00.00	34.000,00
Total Previsto :				34.000,00

Irineópolis, 11 de Agosto de 2016.

Juliano Pozzi Pereira
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

Folha: 1/1

CNPJ: 06.089.125/0001-16
AVENIDA 22 DE JULHO, 1070
C.E.P.: 89440-000 - Irineópolis - SC



PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
 - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
 - Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nr. Processo Adm. / Ano: 5/2016
Data do Processo Adm.: 11/08/2016
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
Objeto do Processo Adm.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA EM SAÚDE, PARA O PERÍODO DE 01(UM) ANO.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Disponível	Valor Previsto
27	04.01	2.034	3.3.90.00.00.00.00.00	3.3.90.39.11.00.00.00	36.376,80	34.000,00
					Total Previsto:	34.000,00
					Total Geral:	34.000,00

Irineópolis, Em 11/08/2016

Assinatura do Responsável



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

DECRETO Nº 1652/2007, DE 15 DE AGOSTO DE 2007.

“REGULAMENTA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS, AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO, INSTITUÍDA PELA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002.”

O Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, face ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93, e suas posteriores alterações, bem como em razão do disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado através deste Decreto, o Regulamento com as normas e os procedimentos relativos à licitação na modalidade de Pregão, destinada à aquisição de bens e serviços comuns no âmbito do Município de Irineópolis, qualquer que seja o valor estimado.

§ 1º Subordinam-se ao regime deste Decreto os Órgãos da Administração Direta e Indireta, as Autarquias, as Fundações, fundos especiais e demais entidades controladas direta ou indiretamente por este Município.

§ 2º Os contratos celebrados pelo Município, para a aquisição de bens e serviços comuns, serão precedidos, prioritariamente, de licitação pública na modalidade de pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria regulada por este Decreto.

Art. 2º. Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, sendo este denominado Pregão Presencial.

Art. 3º Dependerá de regulamentação específica a utilização de recursos eletrônicos ou de tecnologia da informação para a realização de licitações na modalidade de Pregão.

m

Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

Art. 4º. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, conforme Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. A licitação na modalidade pregão não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral da Administração.

Art. 5º. A licitação na modalidade de Pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, eficiência, economicidade, motivação, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

Parágrafo único. 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 Municipal, a finalidade e a segurança da contratação.

Art. 6º. Todos quantos participem de licitação na modalidade Pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

Art. 7º. Caberá ao órgão ou departamento que realiza as licitações no Município praticar todos os atos relativos à montagem, ao controle, aos procedimentos legais e acompanhamento dos Pregões e ainda o seguinte:

- I - Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização da compra;
- II - Realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem pagos;
- III - Realizar todo o procedimento de compra, bem como os atos dele decorrentes;
- IV - Gerenciar as compras realizadas através do Pregão.

Art. 8º. Os processos licitatórios na modalidade Pregão serão sempre precedidos de pesquisa de mercado, a ser realizada pelos órgãos ou departamentos interessados.

Art. 9º. A Administração Pública Municipal Direta e Indireta poderá, a qualquer tempo, proceder ao Pregão para aquisição ou contratação de bens e serviços com



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

vistas ao abastecimento das diversas unidades dos órgãos e departamentos municipais, assim como a manutenção dos serviços gerais.

Art. 10. A utilização ou não da modalidade Pregão ficará a critério do órgão ou departamento que realiza a compra.

Art. 11. Caberá ao órgão ou departamento que realiza a compra, através do pregoeiro e de sua equipe de apoio, proceder à abertura, análise dos lances, julgamento, acompanhamento, encerramento, adjudicação, homologação e autorização de empenho do Pregão.

Art. 12. Os interessados em participar dos Pregões serão responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome durante a sessão, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances.

Art. 13. No caso de contratação de serviços comuns, as planilhas de composição de custos, quando previstas no embasamento legal do Pregão, deverão ser encaminhadas pela empresa vencedora para o órgão ou departamento que realiza a compra, dentro do prazo estabelecido no Edital de Embasamento.

Art. 14. O preço máximo para a aquisição do objeto poderá ser fixado antes da realização da sessão pública do Pregão, no edital de embasamento.

Parágrafo único. A indicação de preços máximos no edital de embasamento por parte do órgão ou departamento que realiza o Pregão não será obrigatória, desde que seja informado no processo licitatório.

Art. 15. Os processos de Pregão poderão ser avaliados:

I - Por item:

a) O interessado poderá dar lances para cada item e o julgamento será feito por item;

II - Global:

a) O interessado, no ato da apresentação da sua proposta escrita deverá informar preço para todos os itens, pois será posicionado de acordo com a soma de todos os itens;

b) Durante a sessão dos lances, o interessado não fica obrigado a dar lance para todos os itens;

c) Será considerado vencedor aquele que apresentar o menor preço no somatório geral de todos os itens;

III - Por Lote:

a) O interessado, no ato da apresentação da sua proposta escrita deverá informar preço para todos os itens do lote de seu interesse, pois será posicionado de acordo com a soma de todos os itens de cada lote;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200 Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

b) Durante a sessão dos lances, o interessado não fica obrigado a dar lance para todos os itens do lote em que está participando;

c) Será considerado vencedor aquele que apresentar o menor preço no somatório geral de todos os itens de cada lote;

d) Se o interessado não apresentar proposta inicial para um determinado lote, não poderá participar durante a sessão de lances para o referido lote.

Art. 16. À autoridade competente cabe:

I – Determinar a abertura de licitação, na modalidade Pregão, mediante procedimento formal;

II – Designar o pregoeiro e os componentes da equipe de apoio, mediante ato específico;

III – Decidir os recursos interpostos contra os atos do Pregoeiro, mediante apreciação, se necessário for, de parecer jurídico e informações prestadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

IV – Homologar o resultado da licitação na modalidade Pregão e promover a celebração do contrato, se for o caso.

Art. 17. Somente poderão atuar como pregoeiro os servidores que tenham realizado capacitação específica para exercer a atribuição ou que já possuam experiência no exercício da função.

Art. 18. A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;

II - O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

III – O órgão ou departamento solicitante deverá:

a) Definir o objeto do certame licitatório e o seu valor estimado, de forma clara, precisa, concisa e objetiva, obedecidas as especificações praticadas pelo mercado, em conjunto com o departamento de compras do Município;

b) Justificar a necessidade da aquisição ou da contratação;

c) Providenciar as declarações do departamento de contabilidade informando a disponibilidade orçamentária ou a disponibilidade de verba para a realização da licitação, bem como a declaração do ordenador de despesa, de conformidade com a Lei Federal nº 101/2000, para o caso de contratação de serviços ou entrega parcelada;

IV – A estipulação, pela autoridade competente, dos critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento;

Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

V - A designação, pela autoridade competente, dentre os servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação, do pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio;

VI - Constarão dos autos e/ou do edital a motivação de cada um dos atos especificados nos incisos anteriores e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento estimativo e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Art. 19. São atribuições do Pregoeiro:

I - A elaboração do edital de embasamento bem como de seus anexos e do formulário proposta;

II - O credenciamento dos interessados;

III - O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação para habilitação;

IV - A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V - A condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou dos lances de menores preços;

VI - A condução dos procedimentos relativos à habilitação dos interessados detentores dos menores lances;

VII - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII - A adjudicação da proposta de menor preço;

IX - A elaboração da ata dos trabalhos e do resultado de julgamento;

X - O recebimento, o exame e a decisão sobre os recursos interpostos;

XI - O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior competente, visando à homologação e a contratação.

Art. 20. Para julgamento será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no Edital.

Art. 21. A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo ou emprego efetivo na Administração Municipal, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

Parágrafo único. O pregoeiro e a equipe de apoio deverão ser designados, preferencialmente por servidores que compõem a Comissão Permanente de Licitação da Administração Municipal.

Art. 22. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

I – A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso e divulgação em meio eletrônico do extrato do edital, com função dos seguintes limites:

a) Para bens e serviços de valores estimados em até R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais):

- 1) Mural Público;
- 2) Jornal de Publicação Oficial do Município;
- 3) Meio eletrônico, no Site Oficial, na Internet.

b) Para bens e serviços de valores estimados entre R\$ 160.000,01 (cento e sessenta mil reais e um centavo) até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

- 1) Mural Público;
- 2) Jornal de Publicação Oficial do Município;
- 3) Meio eletrônico, no Site Oficial, na Internet;
- 4) Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;
- 5) Jornal de grande circulação regional ou nacional.

c) Para bens e serviços de valores estimados superiores a R\$ 650.000,01 (seiscentos e cinquenta mil reais e um centavo):

- 1) Mural Público;
- 2) Jornal de Publicação Oficial do Município;
- 3) Meio eletrônico, no Site Oficial, na Internet;
- 4) Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;
- 5) Jornal de grande circulação regional ou nacional.
- 6) Diário Oficial da União;

II – Sempre que possível a íntegra do Edital deverá estar disponível em meio eletrônico, na Internet, no Site Oficial;

III - Do edital e do aviso constarão definição precisa, suficiente e clara do objeto, bem como a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, e o local onde será realizada a sessão pública do pregão;

IV – O Edital fixará prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados apresentarem suas propostas;

V – No dia, hora e local designados no Edital, será realizada a sessão pública para o recebimento das propostas e da documentação de habilitação, nos termos do artigo 24 desde Decreto, devendo os interessados ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

VI – Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

VII – O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço;

VIII – Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas:

IX – Em seguida será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

X – O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

XI – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas;

XII – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição ou contratação;

XIII – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

XIV – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação das suas condições habilitatórias, nos termos do artigo 24 deste Decreto;

XV – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

XVI – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

XVII – Nas situações previstas nos incisos XII, XIII e XVI, o pregoeiro poderá proceder à negociação diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

XX - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XXI – O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

XXII – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, bem como homologará a decisão para fins de autorizar a aquisição ou contratação;

Preeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

XXIII – Como condição para a contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXIV – Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos incisos XVI e XVII deste artigo;

XXV – Se licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no inciso XXIV;

XXVI – Para todos os atos ocorridos durante a sessão do pregão será lavrada uma ata, assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes;

XXVII – O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital;

Art. 23. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

§ 1º Caberá ao pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o seu recebimento.

§ 2º Acolhido o requerimento contra o ato convocatório, será designada uma nova data para a realização do certame, respeitando o prazo de 08 (oito) dias úteis.

Art. 24. Para a habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação prevista na legislação geral para a Administração, relativa à:

I – Habilitação jurídica;

II – Qualificação técnica;

III – Qualificação econômico-financeira;

IV – Regularidade fiscal;

V – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, no termos do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93;

VI – Declaração de inexistência de superveniência de fato impeditivo para participar de licitações.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III e IV deste artigo poderá ser substituída por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

Art. 25. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta ou falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantida a ampla defesa, ficará sujeito a

Preeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, consolidada, e na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

Art. 26. Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados ou juntados no respectivo processo, cada qual oportunamente, compreendendo, sem prejuízo de outros, o seguinte:

I – Requisição de Material ou prestação de serviços com a devida justificativa da aquisição ou contratação;

II – Termo de referência, contendo descrição detalhada do objeto, orçamento estimativo de custos, planilhas de custo e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

III – Indicação da(s) dotação(ões) orçamentária(s), com as respectivas rubricas, de conformidade com a Lei Federal nº 101/2000;

IV – Autorização de abertura da licitação;

V – Designação do pregoeiro e da equipe de apoio;

VI – Parecer jurídico;

VII – Edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII – Minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

IX - Originais das propostas escritas, da documentação de habilitação analisada e dos documentos que a instruírem;

X – Ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentados, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos;

XI – Comprovantes da publicação do aviso do edital, da designação do pregoeiro e equipe de apoio, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos à publicidade do certame, conforme o caso.

Art. 27. Do edital constarão o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento, bem como, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta de contrato, quando for o caso.

Art. 28. Para a modalidade pregão é vedada a exigência de:

I – Garantia de proposta;

II – Aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame;

III – Pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recurso de tecnologia da informação, quando for o caso.

Art. 29. A autoridade competente para determinar a aquisição ou a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de

Preeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato.

§ 2º Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Art. 30. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

Parágrafo único. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando os instrumentos de mandato com os documentos de habilitação.

Art. 31. Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas as seguintes normas:

I - Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição e consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante o Município;

II - Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

III - A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

IV - Para fins de qualificação econômico-financeira, cada uma das empresas deverá atender aos índices contábeis definidos no edital;

V - As empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;

VI - As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

VII - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso I deste artigo.

Parágrafo único. Antes da celebração do contrato, deverá ser promovido a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

Art. 32. A contratação será formalizada pela emissão de nota de empenho ou instrumento de contrato, que será comunicado ao fornecedor homologado para a retirada ou assinatura, respectivamente.

§ 1º. Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

§ 2º. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 05º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

Art. 33. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio designados para o processo licitatório.

Art. 34. As compras e contratações de bens e serviços, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei Federal nº 8.666-93 poderão adotar a modalidade pregão, seguindo o regulamento específico do Município para o Sistema de Registro de Preços.

Art. 35. Os procedimentos relativos à modalidade de licitação denominada pregão serão promovidos por comissão constituída por 03 (três) membros, sendo 01 (um) pregoeiro e 02 (dois) membros da equipe de apoio, sempre indicados em cada processo e designados em Portaria, conforme inciso II do artigo 16 deste Decreto.

Parágrafo único. O pregoeiro e os membros da equipe de apoio serão indicados em cada processo e no caso de impedimento do pregoeiro, o mesmo será substituído por pregoeiro substituto ou por membro da equipe de apoio, devidamente capacitado.

Art. 36. Os avisos de pregão, o Edital do pregão, o formulário proposta, comunicados, boletins de esclarecimento, bem como todas as demais informações serão disponibilizados no site oficial do Município, que deverá ser acessado através de endereço eletrônico (www.irineopolis.sc.gov.br), o qual conterá também as informações necessárias à participação e operacionalização dos processos licitatórios.

§ 1º É dever dos interessados acompanhar todas as informações disponibilizadas através do site oficial do Município.

§ 2º Serão considerados citados todos os interessados, a partir da disponibilização da informação no portal eletrônico do Município, ficando os mesmos responsáveis pelo ônus decorrente da perda de informações ou de negócio, diante da inobservância de quaisquer das mensagens emitidas através do site oficial da Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

Art. 37. Aplicam-se à licitação modalidade pregão disciplinaça por este Decreto, as normas da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, bem como as da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto n.º 1.301/2003, de 12/09/2003.

Irineópolis - SC, em 15 de agosto de 2007.


WANDERLEI LEZAN
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 1652/2007.

DATA: 15 de agosto de Agosto de 2007.

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

BENS COMUNS

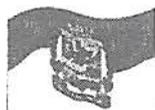
1. Bens de Consumo
 - 1.1 Água mineral
 - 1.2 Combustível e lubrificante
 - 1.3 Gás
 - 1.4 Gênero alimentício
 - 1.5 Material de expediente
 - 1.6 Material hospitalar, médico e de laboratório
 - 1.7 Medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos
 - 1.8 Material de limpeza e conservação
 - 1.9 Oxigênio
 - 1.10 Uniforme
2. Bens Permanentes
 - 2.1 Mobiliário
 - 2.2 Equipamentos em geral, exceto bens de informática
 - 2.3 Utensílios de uso geral, exceto bens de informática
 - 2.4 - Veículos automotivos em geral
 - 2.5 Microcomputador de mesa ou portátil ("notebook"), monitor de vídeo e impressora

SERVIÇOS COMUNS

1. Serviços de Apoio Administrativo
2. Serviços de Apoio à Atividade de Informática
 - 2.1 Digitação
 - 2.2. Manutenção
3. Serviços de Assinaturas
 - 3.1. Jornal
 - 3.2. Periódico
 - 3.3. Revista
 - 3.4 Televisão via satélite
 - 3.5 Televisão a cabo

Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

4. **Serviços de Assistência**
 - 4.1. Hospitalar
 - 4.2. Médica ✓
 - 4.3. Odontológica

5. **Serviços de Atividades Auxiliares**
 - 5.1. Ascensorista
 - 5.2. Auxiliar de escritório
 - 5.3. Copeiro
 - 5.4. Garçom
 - 5.5. Jardineiro
 - 5.6. Mensageiro
 - 5.7. Motorista
 - 5.8. Secretária
 - 5.9. Telefonista

6. **Serviços de Confecção de Uniformes**

7. **Serviços de Copeiragem**

8. **Serviços de Eventos**

9. **Serviços de Filmagem**

10. **Serviços de Fotografia**

11. **Serviços de Gás Natural**

12. **Serviços de Gás Liquefeito de Petróleo**

13. **Serviços Gráficos**

14. **Serviços de Hotelaria**

15. **Serviços de Jardinagem**

16. **Serviços de Lavanderia**

17. **Serviços de Limpeza e Conservação**

18. **Serviços de Locação de Bens Móveis**

19. **Serviços de Manutenção de Bens Imóveis**



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

20. Serviços de Manutenção de Bens Móveis
21. Serviços de Remoção de Bens Móveis
22. Serviços de Microfilmagem
23. Serviços de Reprografia
24. Serviços de Seguro Saúde
25. Serviços de Degravação
26. Serviços de Tradução
27. Serviços de Telecomunicações de Dados
28. Serviços de Telecomunicações de Imagem
29. Serviços de Telecomunicações de Voz
30. Serviços de Telefonia Fixa
31. Serviços de Telefonia Móvel
32. Serviços de Transporte
33. Serviços de Vale Refeição
34. Serviços de Vigilância e Segurança Ostensiva
35. Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica
36. Serviços de Apoio Marítimo
37. Serviço de Aperfeiçoamento, Capacitação e Treinamento
38. Outros que sejam enquadrados no Artigo 4º deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05



Rua Paraná, 200. Centro. Cep 89440-000.
Fone/Fax (47) 625.1111 E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS - SANTA CATARINA

Irineópolis, 29 de agosto de 2007.

Ofício nº 631/2007.

Exmo. Sr.
WANDERLEI LEZAN
DD. Prefeito Municipal
N E S T A.

Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos através do presente justificar a utilização da modalidade de Licitação Pregão Presencial em nosso Município, uma vez que ainda não possuímos convênio firmado com empresa de banco de dados para utilização de pregão eletrônico, e, tampouco pessoal devidamente treinado e capacitado para a realização deste tipo de procedimento.

Ademais, o Pregão Presencial contribui para um maior desenvolvimento econômico regional, já que possibilita a concorrência e disputa entre empresas das proximidades.

Por fim, seria de bom alvitre aguardar que a utilização do procedimento se solidifique um pouco mais, tendo em vista que muitos Municípios, quando consultados, noticiaram problemas quanto à utilização do pregão eletrônico, mormente no que se refere à qualidade dos bens e materiais adquiridos, já que não é possível de se fazer prévia análise de amostras dos produtos.

Reafirmamos na oportunidade, protestos de estima e distinguida consideração.

Atenciosamente,

Edson Luiz Rosa
EDSON LUIZ ROSA

Coordenador do Sistema de Controle Interno