

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



ANEXO II - ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO E MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016

A empresa, com sede na rua, inscrita no cnpj n.º, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse município o fornecimento dos objetos abaixo relacionados, parte deste ato convocatório, e de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	Valor máximo unitário	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	01	Mês	Implantação do sistema	4.000,00		
2	12	Mês	Mensalidade para Manutenção	2.500,00		

Valor Máximo Total R\$	34.000,00
------------------------	-----------

Valor Total da Proposta R\$ (em algarismos) e por extenso (.....).

- No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, frete, fiscais e comerciais etc. e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.
- Declaramos que o item ofertado atende à todas as especificações descritas no edital.
- **VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:** ____ (_____) (no mínimo, 60 - sessenta - dias da data-limite para a entrega dos envelopes).
- **PRAZO DE ENTREGA:** _____ (conforme edital).
- **PRAZO DE GARANTIA DO OBJETO:**

Data:

Nome do representante legal:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Carimbo do cnpj

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



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016

(nome da empresa), inscrita no Cnpj n.º, sediada na rua, (cidade/estado), neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF sob n.º _____, detentor(a) de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF sob n.º _____ com o fim específico de representar o outorgante perante o Município de Irineópolis - SC, na modalidade Pregão Presencial n.º/20....., na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, em ____ de _____ 2016.

Carimbo e Assinatura do Credenciante

Nome completo e Assinatura do Credenciado



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2016**

..... inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a)
..... portador (a) da Carteira de Identidade n.º CPF n.º
DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro
de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____ data

_____ Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



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



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016 instaurada pela Prefeitura Municipal de Irineópolis/SC, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de (.....) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2016.

PROPONENTE



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



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º, instaurado pela Prefeitura Municipal de Irineópolis, que não incorremos em qualquer das condições impeditivas, conforme abaixo discriminado:

- . Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- . Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- . Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- . Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

....., em.....de.....de 2016.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)



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



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016

Declaramos para os devidos fins e a quem possa interessar, que visitamos e conhecemos as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de Irineópolis/SC, onde tomamos conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

_____, de ____ de _____ de 2016.

Representante da empresa



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



ANEXO VIII MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 05/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2016

Ref.: Procedimento Licitatório n.º
Modalidade Pregão Presencial

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara concordar com os termos da Licitação modalidade Pregão Presencial n.º, supramencionado e dos respectivos anexos e documentos, que a mesma acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar o(s) fornecimento(s) previsto(s).

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto a adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2.º e Artigo 97 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Local, ____ de _____ de 2016.

(carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa proponente)



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



ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/16

Contrato de Serviço de processamento de Dados que entre si celebram o Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis e a empresa

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ/MF n.º 06.089.125/0001-16, situada na Avenida 22 de julho, n.º 1080, centro, neste município de Irineópolis, estado de Santa Catarina, neste ato representado pela Sra. Giseli Kempinski, brasileira, solteira, no exercício do cargo de Gestora do Fundo Municipal de Saúde, residente e domiciliado a Avenida 22 de Julho, n.º 798, centro, neste município, inscrito no CPF n.º 037.800.599-59, de ora em diante denominado de Contratante; de outro lado a empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede a rua _____, de ora em diante denominada de Contratada, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do Procedimento de Licitação n.º 05/2016, modalidade Pregão Presencial n.º 02/2016, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

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”.

A empresa deve conceder licença de acesso dos 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 Termo de Referência (ANEXO AO EDITAL).

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.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$, valor da implantação do sistema R\$, num total de R\$ ____ (_____),

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



CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado até o 10º dia útil após a conclusão dos serviços, devidamente aceitos pela Secretaria da Saúde do Município.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os pagamentos serão realizados após entrega da devida autorização de fornecimento e empenho, e mediante apresentação de nota fiscal/fatura discriminando a modalidade e o número da licitação que originou o respectivo contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar em cada pagamento os documentos abaixo identificados:

- a) Prova de Regularidade de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa), emitida nos termos da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17/10/2014;
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS.

CLÁUSULA QUARTA - REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma direta a Contratada não poderá sub empreitar os serviços a ela adjudicados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A execução do objeto deverá ser imediatamente após sua comunicação.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

O objeto ora licitado deverá ser executado pela empresa vencedora do presente certame, conforme solicitação da Secretaria da Saúde.

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
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

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

A fiscalização dos serviços executados será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, através da Sra. Lillian Eliane Batschauer Ferreira – Secretária da Educação

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização se efetivará no local dos serviços.



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



CLÁUSULA SETIMA – REAJUSTE

Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidada.

CLÁUSULA OITAVA - CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA

Os recursos necessários ao cumprimento dos encargos decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Projeto Atividade 2034 – Manutenção da Estratégia Saúde da Família – 3.3.90.00.00.00.00.00.0260 – Aplicações Diretas.

CLÁUSULA NONA – RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento de acordo com os Arts. 77 a 80 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 consolidada.

CLÁUSULA DECIMA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do Contrato terá início no dia da assinatura e término em 31 de dezembro de 2016, após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar correções em seu Sistema de Processamento de Dados objetivando atender a mudanças de requisitos originadas em mudanças operacionais justificadas, que objetivam atender a melhorias nos processos ou no atendimento ao Usuário do SUS;

Executar correções em seu Sistema de Processamento de Dados objetivando atender a mudanças de requisitos originadas no Ministério da Saúde – SUS;

Executar atualizações tecnológicas em seu Sistema de Processamento de Dados que garantam sempre a qualidade de suas funções e de sua operação;

Manter atualizadas as tabelas de dados que tem origem no Ministério da Saúde – SUS;

Executar ações corretivas em seu Sistema de Processamento de Dados e estrutura do banco de dados sempre que necessário;

Disponibilizar a CONTRATANTE o uso de telas de entrada e saída de dados para os módulos de seu Sistema de Processamento de Dados que atendem as áreas contratadas definidas no item a) do objeto deste contrato, através de acesso via Internet a partir de navegadores de Internet em computadores com Sistema Operacional Windows ou Linux;

Manter disponível serviço de suporte por telefone, fax, e-mail, atendendo no horário das 7:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira;

Disponibilizar o espaço em disco compatível com o banco de dados da CONTRATANTE;

Disponibilizar sistema de cópia de segurança diária;

Disponibilizar sistema de redundância para sistema de armazenamento e 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



Manter sigilo absoluto sobre dados e informações gravadas no Banco de Dados;

No caso da CONTRATANTE denunciar este contrato, a qualquer tempo, entregar para a CONTRATANTE cópia dos dados pertencentes a esta, num prazo de 30 dias;

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento dos valores, nas respectivas datas;

Em caso de necessidade de atendimento técnico junto a sede da Contratante, as eventuais despesas de deslocamento serão objeto de avaliação prévia e aprovação específica por parte da Contratante, para posterior pagamento, se for o caso.

Indicar um profissional do quadro de funcionários da CONTRATANTE como 'Contato Administrativo' junto a CONTRATADA;

Indicar um profissional do quadro de funcionários da CONTRATANTE como 'Administrador do Sistema' junto a CONTRATADA. Este profissional centralizará todo o suporte técnico necessário junto à CONTRATADA;

Responsabilizar-se pela instalação física do sistema de comunicação (celular, discada ou modem ADSL) tecnicamente adequado entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Saúde informatizadas com o provedor de Internet;

Responsabilizar-se pela contratação de sistema de conexão com a Internet do tipo discada, ADSL ou outro tipo que lhe for conveniente;

Responsabilizar-se pela contratação junto a provedor de Internet (pago ou gratuito), de assinatura de contas de acesso com a Internet, em provedor de acesso gratuito ou não;

Preservar os códigos de acesso fornecidos pela CONTRATADA a pessoas estranhas ao ambiente operacional da CONTRATANTE;

Comunicar a CONTRATADA do seu desinteresse em renovar este contrato com 30 dias de antecedência.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA: DAS RESPONSABILIDADES

A responsabilidade da CONTRATADA, por força deste contrato, será restrita ao cumprimento de suas cláusulas e condições;

A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos ou lucros cessantes, cujas causas possam ser atribuídas direta ou indiretamente ao uso do objeto deste contrato, ou ao uso por pessoa estranha não credenciada.

A CONTRATADA garante que o objeto deste contrato, não infringe qualquer patente, marca, direitos exclusivos de representação ou direitos autorais.

Serão excludentes de responsabilidade de ambas as partes e não se constituem causa de rescisão contratual, o não cumprimento de quaisquer das obrigações aqui assumidas em decorrência de fatos que independam da vontade das partes, tais como os que configuram o caso fortuito e a força maior, previstas no Artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

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



Este Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Presencial n.º 02/2016, Processo Licitatório n.º 05/2016, para todos os efeitos legais e jurídicos, aqueles consignados na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, especialmente nas dúvidas, contradições e omissões.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO 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, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além das penas acima citadas, a Contratada que não cumprir com as obrigações contratuais sofrerá as seguintes penalidades:

a) Cinco décimos por cento (0,5%) do valor do contrato por dia, caso ultrapasse o prazo para início da obra, a contar da Ordem de Serviço.

b) Cinco décimos por cento (0,5%) do valor do contrato por dia que exceda o prazo contratual, sem justificativa aceita por esta Municipalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As multas previstas nas letras “a” e “b” do PARÁGRAFO PRIMEIRO são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A multa definida na letra “a” do PARÁGRAFO PRIMEIRO será descontada de imediato dos pagamentos das prestações parciais devida e a multa da letra “b” do PARÁGRAFO PRIMEIRO será descontada da última parcela ou das cauções retidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A contratada se obriga a manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que lhe deu origem, sob pena de motivo justo para rescisão e aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Art. 65 da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, sempre através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e pelos Preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de Protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e dos Princípios Gerais de Direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE



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



Uma vez firmado, o presente contrato terá seu extrato publicado no Órgão Oficial do Município, pela CONTRATANTE, dando-se cumprimento ao disposto no Artigo 61, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto União - SC, para dirimir questões decorrentes deste contrato, com renúncia expressa aos demais, sem prejuízo do inciso X do artigo 29 da Constituição Federal, com a redação introduzida pela Emenda Constitucional n. 19/98.

E, para que este Contrato passe a produzir seus jurídicos e legais efeitos, leva a chancela das partes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o firmam.

Irineópolis (SC), de janeiro de.....

Irineópolis (SC), ___ de _____ de _____

Município de Irineópolis
Juliano Pozzi Pereira
Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

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



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO FIRMANDO O CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 02/2016

DECLARAMOS sob as penas da lei (art. 299 CP) para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL n.º/....., que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no item 06 do edital convocatório (artigo 4º, inciso 7º, da Lei nº 10.520/02).

_____, em ____ de _____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

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



ANEXO XI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016

MODELO DE RELAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a), da Carteira de Identidade n.º..... e do C.P.F. n.º, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, dispõe de pessoal adequado e suficiente para a realização do objeto da licitação, conforme abaixo discriminado:

- a) **Pessoal técnico:** (Descrever detalhadamente o pessoal que compõe a equipe de trabalho da proponente).

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente sob as penas e rigores da lei.

Irineópolis, ____ de _____ de 2016.

Representante legal da empresa

Responsável técnico da empresa



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA



PARECER JURÍDICO

Processo Licitatório nº 05/2016

Pregão Presencial nº 02/2016

O Pregoeiro Oficial solicitou Parecer Jurídico referente à avaliação de legalidade da minuta de Edital e do Contrato de Pregão Presencial, cujo objetivo é a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de processamento de dados de sistema de gestão de saúde pública.

Em relação à modalidade licitatória escolhida, destaca-se que o objeto da presente licitação se enquadra na conceituação de bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são definidos objetivamente pelo Edital por meio das especificações usuais de mercado, em conformidade com parágrafo único do artigo 1º da Lei Federal nº 10.520/2002.

Outrossim, a minuta do Edital e da Ata de Registro de Preços contemplam os requisitos legais exigidos à espécie, considerando também que a abertura de licitação foi autorizada pelo Gestor Público, bem como houve a certificação do Contador a respeito da existência de dotação orçamentária para assegurar a aquisição.

A matéria é trazida à apreciação jurídica para cumprimento do parágrafo único do art. 38, VI da Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Logo, o exame prévio do Edital consiste em verificar nos autos, no estado em que se encontra o procedimento licitatório, os seguintes elementos:

- a) autuação, protocolo e numeração;*
- b) justificativa da contratação;*
- c) especificação do objeto;*
- d) autorização da autoridade competente;*



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA



- e) indicação do recurso orçamentário para cobrir a despesa;*
- f) se a modalidade de licitação adotada é compatível com o valor estimado da contratação;*
- g) ato de designação do Pregoeiro;*
- h) edital numerado em ordem serial anual;*
- i) se preâmbulo do edital contém o nome da repartição interessada e de seu setor;*
- j) preâmbulo do edital indicando a modalidade e o tipo da licitação, bem como o regime de execução (p/obras e serviços);*
- k) preâmbulo do edital mencionando que a licitação será regida pela legislação pertinente;*
- l) preâmbulo do edital anotando o local, dia e hora para recebimento dos envelopes de documentação e proposta, bem como para o início de abertura dos envelopes;*
- m) indicação do objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;*
- n) indicação do prazo e as condições para a assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos;*
- o) indicação do prazo para execução do contrato ou entrega do objeto;*
- p) indicação das sanções para o caso de inadimplemento;*
- q) indicação das condições para participação da licitação;*
- r) indicação da forma de apresentação das propostas;*
- s) indicação do critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;*
- t) indicação dos critérios de aceitabilidade dos preços unitário e global;*
- u) indicação das condições de pagamento.*

No que respeita à minuta contratual, deve conter os seguintes itens:

a) condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam, estabelecidas com clareza e precisão;

b) registro das cláusulas necessárias:

I - o objeto e seus elementos característicos;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA



II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

V - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VI - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VII - os casos de rescisão;

VIII - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

IX - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

X - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XI - cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 da Lei n. 8.666/93;

XII - A duração dos contratos adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 57 da Lei n. 8.666/93.

Portanto, a análise acima evidencia que o processo licitatório está em ordem, que foram observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e do interesse público, concluindo-se que o Processo Licitatório está em consonância com as determinações legais das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, além do Decreto Municipal nº 1652/2007; neste contexto, opino pela regularidade da minuta do Edital e da minuta do Contrato e pelo prosseguimento da licitação.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA



É o parecer.

Irineópolis, 26 de julho de 2016.


Ana Maria Onevetch

Advogada - OAB/PR nº 58.083

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

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

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 2/2016 - PR

Processo Administrativo: 5/2016
Processo de Licitação: 5/2016
Data do Processo: 11/08/2016

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO



1 - PARTICIPAÇÃO:

A presente licitação reger-se-á pelas normas da Lei nº 10.520/02 em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, podendo participar todas as pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no país, desde que satisfaçam as condições deste instrumento.

A sessão pública para o recebimento dos envelopes de proposta comercial e de documentação dar-se-á das, 08:30 horas do dia 06/09/2016 até às 09:00 horas do dia 06/09/2016 no protocolo desta instituição.

no protocolo desta instituição.

2 - 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.

3 - ITENS DO PROCESSO:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação
1	1,000	UN	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (11888)
2	12,000	UN	MENSALIDADE PARA MANUTENÇÃO (11889)

Declaramos para os fins da Lei Nr. 8.666/93, que foi publicado e afixado no mural oficial desta instituição, a partir das 09:00 horas do dia 15/08/16, até às 09:00 horas do dia 15/11/16.

Irineópolis, 15 de Agosto de 2016.


PATRICIA FABIANE FRONCZAK
Pregoeiro(a)

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

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

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 2/2016 - PR

Processo Administrativo: 5/2016
Processo de Licitação: 5/2016
Data do Processo: 11/08/2016



AVISO DE LICITAÇÃO Nº. 5/2016

A Comissão Especial de Pregão, da entidade FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS, no exercício das atribuições que lhe confere a(o) Portaria nº. 001, de 01/01/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 06/09/2016, às 09:00 horas, no endereço, AVENIDA 22 DE JULHO, 1070, Irineópolis-SC, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação Nº. 2/2016-PR na modalidade PREGÃO PRESENCIAL.

Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.

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.

Irineópolis, 15 de Agosto de 2016.


PATRICIA FABIANE FRONCZAK
Pregoeiro(a)

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRINEOPOLIS

Relação das Publicações do Processo



Sequência	Nome do Veículo de Publicação	Data Publicação	Tipo de Publicação
-----------	-------------------------------	-----------------	--------------------

Processo / Ano: 5/2016 Licitação: 2/2016 - PR Data do Processo: 11/08/2016

1	DOM/SC ✓	15/08/2016	Edital/Justificativa
2	IMPrensa NACIONAL ✓	15/08/2016	Edital/Justificativa
3	FUNDO DE MATERIAIS E PUBLICAÇÃO ✓	15/08/2016	Edital/Justificativa
4	SITE MUNICIPIO ✓	15/08/2016	Edital/Justificativa
5	MURAL PUBLICO ✓	15/08/2016	Edital/Justificativa
6	JORNAL O IGUASSU ✓	15/08/2016	Edital/Justificativa

**ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016**



O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 06 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando 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. O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 as 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

Irineópolis, 11 de agosto de 2016.

**JULIANO POZZI PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

EXTRATO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 41/2016 - PM

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 41/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2016 – REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 08 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços, com critério de adjudicação MENOR PREÇO POR ITEM de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando a "AQUISIÇÃO DE 03 LÂMINAS TRASEIRAS, 02 DISTRIBUIDOR DE FERTILIZANTE, 02 DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO E ADUBO, 01 COLHEDORA DE FORRAGENS E 01 RASPO TRANSPORTADOR TRASEIRO, PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM O CONTRATO DE REPASSE Nº 833358/2016/MAPA/CAIXA". O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 as 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111, e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

Irineópolis, 12 de Agosto de 2016.

JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal

EXTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016-FMS

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016



O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 06 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando 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. O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 as 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

Irineópolis, 11 de agosto de 2016.

JULIANO POZZI PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 04/2016 - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 04/2016/CMDCA

Dispõe sobre o Plano de Ação e aplicação Financeira dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do ano de 2017.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE na forma da Lei 647/92 de 27 de novembro de 1992, em reunião ordinária no dia 02 de agosto de 2016, ata nº 07/2016, nos usos de suas atribuições legais, resolve:

Considerando o § 2º do Art. 260 da Lei nº 8.069 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente), a saber: "Os Conselhos Municipais, Estaduais e nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente fixarão critérios de utilização, através de planos de aplicação da doações subsidiadas e demais receitas, aplicando necessariamente percentual para incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente, órfãos ou abandonado [...]";

Considerando o Art. 2º da Resolução nº 137/2010/CONANDA: "Os Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente devem ser vinculados aos Conselhos dos Direitos da Criança e do adolescente [...] órgãos formuladores, deliberativos e controladores das ações de implementação da política dos direitos da criança e do adolescente, responsáveis por gerir os fundos, fixar critérios de utilização e o plano de aplicação dos seus recursos [...]";

Considerando o Art. 12 da Resolução 137/2010/CONANDA: "A definição quanto à utilização dos recursos dos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com o disposto no artigo 7º, deve competir única e exclusivamente aos Conselhos dos Direitos;"

Considerando o Art. 9º da Resolução nº 137/CONANDA: "Cabe ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, em relação aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo das demais atribuições: [...] IV – elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação; [...] VII – monitorar e avaliar a aplicação dos recursos do Fundo dos direitos da Criança e do Adolescente, por intermédio de balancetes trimestrais, relatório financeiro e o balanço anual do fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo de outras formas, garantindo a devida publicação dessas informações, em sintonia com o disposto em legislação específica".

RESOLVE

Art. 1º aprovar o Plano de Ação e Aplicação Financeira dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o ano de 2017, conforme segue:

5 CRONOGRAMA - AÇÃO E APLICAÇÃO

AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	PARCERIA	FINANCEIRO
Proporcionar o regate de vínculos familiares, sociais e comunitários, por meio de ações que visem a reaproximação familiar, junto a indivíduos que vivem em situação de vulnerabilidade e risco social, através do Programa Família Integrada, Família Feliz	2017	CRAS e SMDC	CMDCA, Secretaria da Saúde, Secretaria M. da Educação e o Conselho Tutelar	R\$ 2.000,00
Fortalecer o CMDCA de Irineópolis e Conselho Tutelar para a efetivação de suas atribuições fiscalizadoras, deliberativas e controladoras da política municipal dos direitos da criança e do adolescente. Realizar encontros de formação sobre a função e as atribuições dos conselheiros municipais dos direitos da criança e do adolescente e sobre a manutenção do FIA.	2017	CMDCA	SMDC	R\$ 4.000,00



CISVALI
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2016
TESTE SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
TEMPORÁRIAS NO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU - CISVALI
TESTE SELETIVO 002/2016

CLOVIS GENÉSIO LEDUR, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONVOCAR o candidato abaixo mencionado APROVADO (a) no Teste Seletivo 002/2016 para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu de União da Vitória, Estado do Paraná, no horário das 09:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de publicação deste Edital, para apresentar a fotocópia e originais dos documentos abaixo relacionados, bem como comprovar os requisitos exigidos no item 6.4.1 do Edital 002/2016, para investidura de emprego público:

- 01 uma foto 3X4 recente;
- carteira de identidade;
- título de Eleitor;
- cadastro de Pessoa Física (CPF);
- certidão de Nascimento/Casamento;
- certidão de Nascimento dos filhos considerados dependentes;
- comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- número do PIS/Pasep;
- comprovante de escolaridade exigido para o cargo ou emprego público;
- número da conta-corrente junto à Caixa Econômica Federal;
- comprovante de residência atualizado;
- certidão relativa à quitação eleitoral;
- certidão de antecedentes criminais;
- declaração de não acumulo de cargo público e sanções administrativas.

Em relação aos Exames Admissionais, o candidato (a) deverá iniciar o seu processo somente após a entrega, junto ao departamento de Recursos Humanos, dos documentos comprobatórios exigidos para o cargo, a qual solicitará os respectivos exames conforme exigência para o cargo.

Todos os documentos deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos impreterivelmente no prazo acima estipulado, sob pena de perda do direito à posse ou qualquer outro direito inerente ao Teste Seletivo.

FARMACÉUTICO

NOME	CLAS	Nº DE INSCRIÇÃO
Flavia Cristina Dembiski	1.º	04

Art. 2º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

União da Vitória, em 17 de Agosto de 2016.
CLOVIS GENÉSIO LEDUR
Presidente do CISVALI

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 14 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando 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. O Edital de Licitação já retificado encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro - Irineópolis - SC, Fone (47) 3625-1111/3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

Irineópolis, 18 de setembro de 2016.

JULIANO POZZI PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE UNIÃO DA VITÓRIA ESTADO DO PARANÁ
Ofício de Registro de Protesto
CNPJ 75.213.488/0001-34
Rua Des. Costa Carvalho, 867 - Fone - (042) 3523-2681 3523-2201
e-mail: protestouva@terra.com.br

EDITAL DE INTIMAÇÃO
ROLF KONELL
OFICIAL DESIGNADO

Comarca de União da Vitória Cartório de Protestos: encontra-se neste Cartório para Protestos, os seguintes títulos abaixo mencionados, de responsabilidade dos devedores relacionados:

Devedor: ALVIR DOS SANTOS CPF:719.553.999-72
Endereço: PAULO FRONTON,38 U.V.A PR
Descrição do TFCICHA BANCARIA
Nº Protocolo: 12,956

Devedor: STEFANY MAYARA RIKOWSKI CPF:06619821901
Endereço: R JOAQUIM TAVORA - UNIÃO DA VITÓRIA PR
Descrição do TFCICHA BANCARIA
Nº Protocolo: 12,959

Devedor: MARCELO AUGUSTO DOS SANTOS - CPF:16625487958
Endereço: REURICO CLETO SILVA 1277 - UNIÃO DA VITÓRIA PR
Descrição do TFCICHA BANCARIA
Nº Protocolo: 13,040

Devedor: JOCELIA DA LUZ ABREU DA SILVA - CNPJ20797731000117
Endereço: R CLOTARIO PORTUGAL 1675 - UNIÃO DA VITÓRIA PR
Descrição do TFCICHA BANCARIA
Nº Protocolo: 13,140

Prazo para Pagamento até 22/08/2016

E, por não terem sido encontrados os respectivos responsáveis, pelo presente, os intimo para todos os fins de direito, e, ao mesmo tempo os científico, de que se não forem atendidos no prazo legal, serão lavrados os respectivos protestos.

União da Vitória 18 de Agosto de 2016

Aconteceu Brasil

Senado adia votação da DRU por falta de quórum

O plenário do Senado encerrou a ordem do dia 17 sem conseguir votar a Proposta de Emenda à Constituição (PEC) da Desvinculação das Receitas da União (DRU). Embora os senadores já tivessem encaminhando a votação da PEC, o líder do PMDB, senador Eunício Oliveira (CE), pediu o encerramento da sessão desta noite por falta de quórum.

A PEC prorroga até 2023 a permissão para que o governo utilize livremente parte da sua arrecadação.

"Nós temos um quórum de apenas 45 senadores, essa é uma matéria que é PEC, por isso peço que o senhor encerre a sessão", pediu Eunício ao presidente da Casa, Renan Calheiros (PMDB-AL), que encerrou a sessão sob protestos de senadores de oposição que gostariam de ver a votação encerrada e a proposta considerada rejeitada por falta de votos.

O quórum no Senado foi baixo ao longo de toda a tarde. Renan Calheiros testou a presença dos senadores em várias votações nominais de indicações de autoridades que precisam ser aprovadas pelo Senado. Em nenhum das tentativas a presença de 49 senadores, número necessário para a aprovação de uma PEC, foi alcançada.

Justiça Federal libera repasse de verbas públicas para Olimpíada e Paralimpíada

O repasse de verbas públicas para a Olimpíada e Paralimpíada do Rio de Janeiro foi liberado pelo desembargador federal Guilherme Couto de Castro, no exercício do plantão da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2), ao suspender a liminar que impedia o repasse de verbas públicas para o Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos de 2016.

A decisão foi proferida em pedidos apresentados pela União e pelo município do Rio de Janeiro, que já haviam tentado, sem sucesso, cassar a liminar por meio de agravo apresentado também durante o plantão judiciário do Tribunal. A liminar havia sido deferida em ação ajuizada pelo Ministério Público Federal (MPF), cujo mérito ainda será julgado pela primeira instância da Justiça Federal.

Segundo a liminar, o repasse ficaria interrompido até que fosse dada ampla publicidade a todas as receitas e despesas, bem como que fossem fornecidos dados ao MPF e ao Tribunal de Contas da União (TCU) sobre as receitas e gastos do evento. Com isso, a prefeitura do Rio de Janeiro não poderia fazer um aporte de R\$ 100 milhões a R\$ 150 milhões para a Paralimpíada, como pretende o prefeito Eduardo Paes. O governo federal também estaria impedido de repassar R\$ 120 milhões destinados ao evento se a liminar fosse mantida.

IMPRESSÃO DE JORNAIS

O jornal O Iguassu possui uma gráfica pronta para imprimir o seu jornal.

Venha fazer um orçamento conosco.

42 3524-2104

jornaloiguassu@gmail.com

**ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
##ATO PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016**

##TEX O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 06 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando 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. O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 as 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

##ASS JULIANO POZZI PEREIRA

##CAR Prefeito Municipal

##GISELI KEMPINSKI

##Gestora do FMS

##DAT Irineópolis, 11 de agosto de 2016.



Imprimir Recibo

Página Principal

Presidência da República
Imprensa NacionalEnvio Eletrônico de Matérias
Comprovante de Recebimento

A Imprensa Nacional recebeu Ofício Eletrônico com a solicitação de publicação de matérias com as seguintes características:

Data de envio: 12/08/2016 09:31:17
Origem: Prefeitura Municipal de Irineópolis
Operador: JULIANO POZZI PEREIRA
Ofício: 4043783
Data prevista de publicação: 15/08/2016
Local de publicação: Diário Oficial - Seção 3
Forma de pagamento: Empenho

As matérias enviadas somente serão publicadas na data e jornal indicados no Ofício Eletrônico após validação e análise de adequação à legislação que disciplina a publicação de matérias nos Jornais Oficiais.

Matérias				
Seqüencial	Arquivo(s)	MD5	Tamanho (cm)	Valor
9218468	SISTEMA SAUDE.rtf	6b86cf42f5b8e8d0 69c5b738a255bbf8	7,00	
	Total da matéria		7,00	R\$ 212,59
TOTAL DO OFICIO			7,00	R\$ 212,59

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 2292/2016

CNPJ: 83.102.558/0001-05 Fone: 47-6251111 Fax: 47-6251144
RUA PARANA, 200
C.E.P.: 89440-000 - Irineópolis - SC

Fls. nº 141
Compra Direta Nr.: 1519/2016
Data da Compra: 09/08/2016
Nr. Contrato:



(Empenho Ordinário nr.: 3066)

Folha: 1/1

Fornecedor: IMPRENSA NACIONAL Código: 9204 Telefone: 61 3441-9992
Endereço: SIG QUADRA 06 LOTE 800 Banco:
Cidade: BRASÍLIA - DF - CEP: 70610-460 Agência:
CNPJ: 04.196.645/0001-00 Inscrição Estadual: Conta Corrente:

Prezados Senhores,

Pedimos fornecer-nos o(s) Material(is) e/ou execução do(s) serviço(s) abaixo discriminado(s), respeitando as especificações e condições constantes nesta autorização de fornecimento.

Órgão: 02 - PODER EXECUTIVO
Unidade: 03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Centro de Custo: 5 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
Fonte de Recurso: Recursos Ordinários
Dotações Utilizadas: 2.002.3.3.90.00.00.00.00 (7) - Manutenção da Secretaria da Administração.

Compl. Elemento: 3.3.90.39.47.00.00.00 - Serviços de Comunicação em Geral
Condições Pagto: 30 DIAS

Prazo de Entrega:

Local de Entrega: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - RUA PARANÁ, 200 - CENTRO

Objeto da Compra: REFERENTE PUBLICAÇÃO EXTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016, PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016 FMS - 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. PUBLICAÇÃO DIA 15 DE AGOSTO DE 2016.

Observações:

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	1,00	UN	PUBLICACAO (01-01-02072)		212,59	212,59
					Total Geral:	212,59
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	212,59

(Valores expressos em Reais R\$)

Irineópolis, 9 de Agosto de 2016

JULIANO POZZI PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 06 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando **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.** O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 as 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro - Irineópolis - SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.

JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 2293/2016



CNPJ: 83.102.558/0001-05 Fone: 47-6251111 Fax: 47-6251144
RUA PARANA, 200
C.E.P.: 89440-000 - Irineópolis - SC

Compra Direta Nr.: 1520/2016
Data da Compra: 09/08/2016
Nr. Contrato:

(Empenho Ordinário nr.: 3067)

Folha: 1/1

Fornecedor: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIA Código: 10042 Telefone: 4832396047
Endereço: ROD SC 401 Banco:
Cidade: Florianópolis - SC - CEP: 88032-000 Agência:
CNPJ: 14.284.430/0001-97 Inscrição Estadual: Conta Corrente:

Prezados Senhores,

Pedimos fornecer-nos o(s) Material(is) e/ou execução do(s) serviço(s) abaixo discriminado(s), respeitando as especificações e condições constantes nesta autorização de fornecimento.

Órgão: 02 - PODER EXECUTIVO
Unidade: 03 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Centro de Custo: 5 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
Fonte de Recurso: Recursos Ordinários
Dotações Utilizadas: 2.002.3.3.90.00.00.00.00 (7) - Manutenção da Secretaria da Administração.

Compl. Elemento: 3.3.90.39.47.00.00.00 - Serviços de Comunicação em Geral
Condições Pagto: 30 DIAS

Prazo de Entrega:

Local de Entrega: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - RUA PARANÁ, 200 - CENTRO

Objeto da Compra: REFERENTE PUBLICAÇÃO EXTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016, PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016 FMS - 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. PUBLICAÇÃO DIA 15 DE AGOSTO DE 2016.

Observações:

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	1,00	UN	PUBLICACAO (01-01-02072)		184,85	184,85
					Total Geral:	184,85
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	184,85

(Valores expressos em Reais R\$)

Irineópolis, 9 de Agosto de 2016

JULIANO POZZI PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Irineópolis

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016**

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, toma público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 06 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei n.º 10.520/02, visando **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.** O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 as 15:00, sita a Rua Paraná, n.º 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.
JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal

Andressa Prefeitura de Irineópolis

De: diariooficial@sea.sc.gov.br
Enviado em: sexta-feira, 12 de agosto de 2016 09:26
Para: andressa@irineopolis.sc.gov.br
Assunto: Orçamento
Anexos: Anexo sem título 00004.dat



Data do orçamento:



Fundo de Materiais, Serviços, Impressos e Publicações Oficiais
Rua Duque de Caxias, 261, Saco dos Limões
88045-250 - Florianópolis - SC
Telefone:48-3665-6200

Cliente **4116 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS**
Endereço **PARANÁ**
Cidade **IRINEÓPOLIS - Santa Catarina**
Telefone **4736251111**
CNPJ **83102558000105**
Contato **ANDRESSA BENDLIN**

Bairro: CENTRO
CEP: 89440000

ORÇAMENTO nº 395443/16

Cd.	Produto	Unid.	Qtd.	Preço
81	Publicação de Matéria no Diário Oficial Eletrônico		6,488	28,49

Data da publicação.....: 15/8/2016

Validade da proposta..: 15/8/2016

Responsável.....: Você, cliente, é o único responsável pe
matéria para todo e qualquer efeito.

Observação: Este orçamento refere-se a matéria submetida eletronicamente no DOE, que se teve acesso na pré-vi correspondente. A matéria quando publicada no DOE, poderá sofrer alterações de tamanho por ocasião do process eletrônico, para melhor adequá-la no espaço do Jornal junto com outras publicações.

15.08.2016 (SEGUNDA-FEIRA)

DIÁRIO OFICIAL - SC - Nº 20.361

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 021/2016 – FMC
CONTRATO Nº 021/2016 – FMC
OBJETO: O presente Termo tem por objeto a rescisão unilateral do referido contrato que tem como objeto a "contratação de empresa para prestação de serviço especializado em limpeza, higiene e conservação, nas instalações da administração pública municipal", com base no inciso II do art 79 da Lei Federal 8.666/93.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA.
CONTRATADA: SIGNET ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
DATA DA RESCISÃO: 10/08/2016.
Bombinhas, 11 de agosto de 2016.
ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração

Cod. Mat.: 395650

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Bombinhas
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2016
FMEDUCA
O Município de Bombinhas (SC) torna pública a inexigibilidade de licitação nº 003/2016-FMEDUCA em conformidade com a Lei 8.666/93.
Objeto: AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Contratada: VIAÇÃO PRAIANA LTDA
Valor: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).
Homologado: 05/08/2016.
Bombinhas, 05 de agosto de 2016.
ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração

Cod. Mat.: 395659

Dona Emma

MUNICÍPIO DE DONA EMMA – SANTA CATARINA
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 22/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2016

O Município de Dona Emma, inscrito no CNPJ sob nº. 83.102.426/0001-83, de conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993; torna público que, às 9 horas do dia 30 de agosto de 2016, em sua sede à Rua Alberto Koglin nº. 3493, realizará processo licitatório objetivando a contratação de empresa para execução de obras de uma academia ao ar livre compreendendo a construção do piso, a instalação da academia e o paisagismo, em uma área de 78,36 m² na Praça Manoel Marchetti, localizada no Centro do Município de Dona Emma conforme proposta de transferência nº 10822/2014 cadastrada por este Município junto ao Governo do Estado de Santa Catarina. O edital completo encontra-se afixado no mural de publicações oficiais do Município de Dona Emma e/ou disponível no site: www.donaemma.sc.gov.br. Quaisquer informações a respeito serão prestadas pelo Setor de Compras e Licitações da Administração Municipal de Dona Emma, em dias úteis, no horário de expediente das 8 às 13 horas, através do telefone (47) 3364-2816 ou pelo e-mail compras@donaemma.sc.gov.br. Dona Emma (SC), 10 de agosto de 2016.

EGON GABRIEL JUNIOR
Prefeito Municipal

Cod. Mat.: 395441

Governador Celso Ramos

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A LICITAÇÃO NA FORMA ABAIXO:

Concorrência Pública 002/2016

O Município de Governador Celso Ramos/SC torna público que realizará a licitação do tipo Menor Preço.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM, TERRAPLENAGEM E OUTROS DE RUAS DO

MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC ATRAVÉS DO FINANCIAMENTO BADESC CIDADES.

DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES: 14/09/2016 até às 14h00min.

DATA DE ABERTURA DA REUNIÃO PÚBLICA: 14/09/2016 às 14h30min.

Os interessados deverão retirar o edital na sede da Prefeitura de segunda a sexta-feira, das 13:30 às 18:30hs no Setor de Licitações ou ainda requisitando o mesmo pelo e-mail: licitacaogovernador-celsoramos@gmail.com.

Governador Celso Ramos, 11 de Agosto de 2016.

Valmor Antônio Kair Filho
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Cod. Mat.: 395503

Ipira

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 038/2016 - PMI
Tomada de Preço nº 006/2016 - PMI
O Município de Ipira torna público para o conhecimento dos interessados que estará realizando Processo de Licitação na modalidade de Tomada de Preço, para contratação de empresa para execução das obras de pavimentação asfáltica e drenagem pluvial das Ruas Edmundo Wolfart, Rua Hugo Leopoldo Kirst e recapeamento asfáltico Rua Governador Colombo Machado Salles, em atenção ao Contrato nº 2015017501 – BADESC e Rua "A" através de Recursos Próprios. Entrega dos envelopes até às 08:45 horas do dia 02 de Setembro de 2016. Informações e integral do Edital, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na Prefeitura Municipal, www.ipira.sc.gov.br ou pelo Telefone (049) 3558-0451 – E-mail: neocir@ipira.sc.gov.br.
Ipira (SC), 12 de agosto de 2016.
Emerson Ari Reichert
Prefeito Municipal

Cod. Mat.: 395491

Irineópolis

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 05/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2016

O Fundo Municipal de Saúde de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 08 de setembro de 2016, às 09:00 horas. Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, com critério de adjudicação Menor Preço global de acordo com a Lei nº 10.520/02, visando 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. O Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Compras e Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 15:00, sita a Rua Paraná, nº 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111/ 3625-1144 e no site www.irineopolis.sc.gov.br.
JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal

Cod. Mat.: 395443

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 41/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2016 – REGISTRO DE PREÇOS
O Município de Irineópolis, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 08 de setembro de 2016, às 09:00 horas, Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços, com critério de adjudicação MENOR PREÇO POR ITEM de acordo com a Lei nº 10.520/02, visando a "AQUISIÇÃO DE 03 LÂMINAS TRASEIRAS, 02 DISTRIBUIDOR DE FERTILIZANTE, 02 DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO E ADUBO, 01 COLHEDORA DE FORRAGENS E 01 RASPO TRANSPORTADOR TRASEIRO, PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM O CONTRATO DE REPASSE Nº 833358/2016/MAPA/CAIXA". O

Edital de Licitação encontra-se a disposição dos interessados, no Departamento de Licitações, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 15:00, sita a Rua Paraná, nº 200, Centro – Irineópolis – SC, Fone (47) 3625-1111, e no site www.irineopolis.sc.gov.br.
Irineópolis, 12 de Agosto de 2016.
JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal

Cod. Mat.: 395479

Itá

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2016
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2016
ADENDO 01

A Prefeitura Municipal de Itá - SC, torna público que em razão da necessidade, houve alteração no Anexo "E", Planilha Orçamento, do Processo Licitatório nº 049/2016, Toma de Preços nº 010/2016, para a contratação de empresa para perfuração de um poço tubular profundo e instalação de duas redes de água. Em consequência das alterações, as propostas serão recebidas até às 08h30min do dia 31 de agosto de 2016 e abertas nesta mesma data. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do edital. O edital e o Adendo nº 01 encontram-se disponível no site www.ita.sc.gov.br as demais informações poderão ser obtidas diariamente na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e pelo telefone (49) 3458-9508. Itá - SC, 12 de agosto de 2016.

LEIDE MARA BENDER
Prefeita Municipal

Cod. Mat.: 395445

Itaipópolis

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAIPÓPOLIS/SC
CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 16/2016 – Pregão Eletrônico nº 16/2016. O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais e considerando razões de interesse público, resolve revogar a presente licitação, que tem por objeto a aquisição de medicamentos para uso e distribuição nas Unidades Sanitárias e ESF's da Farmácia Básica da Secretaria Municipal da Saúde de Itaipópolis. Fundamentação: art. 49 da Lei 8.666/93. Esta licitação terá nova data que será publicada. Itaipópolis 12 de agosto de 2016.

José Heraldo Schritke - Prefeito Municipal.

Cod. Mat.: 395462

Itajaí

MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
PREGÃO Nº 147/2016

O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, no Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, à Rua Alberto Werner, 100, Vila Operária, torna público que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, mediante as especificações e condições previstas no Edital, sob a regência da Lei 10.520/02, 8.666/93 e alterações posteriores.
O edital encontra-se à disposição dos interessados para fazer o download, através do site www.itajai.sc.gov.br.
As propostas serão abertas às 13h00min do dia 26 de agosto de 2016, na Sala de Reuniões do Departamento de Licitações da Prefeitura de Itajaí, no endereço acima mencionado, com participação aberta às proponentes e ao público.
Itajaí (SC), 12 de agosto de 2016.

Jane de Fátima Gomes Furtado
Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão
Cod. Mat.: 395488

MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
PREGÃO Nº 148/2016

O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, no Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, à Rua Alberto Werner, 100, Vila Operária, torna público que fará realizar licitação,

[Início](#) [Município](#) [Governos](#) [Transparência](#) [Portal do Cidadão](#) [Turismo](#) [Contato](#)



Município de
Irineópolis

Pesquisar...

sexta-feira

Parcialmente
Nublado
Máx: 17C
Min: 2C

sábado

Predomínio de Sol
Máx: 19C
Min: 3C



TRANSPARÊNCIA

0

Transparência

[Contas Públicas e LRF](#)

[Concursos](#)

[Licitações](#)

[Legislação](#)

[Licitações Finalizadas](#)

[Convênios](#)

Licitações

Pregão N.º 02/2016 FMS

DIVULGADO AGUARDANDO ABERTURA

06
SET
2016

Objeto: 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.

- **Entidade:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEOPOLIS
- **Setor responsável:** LICITAÇÕES
- **Local:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS
RUA PARANÁ, 200 - CENTRO
IRINEÓPOLIS - SC
CEP 89440-000

Edital e Avisos

- 15/08/2016 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05-2016 - SISTEMA DE PROCESSAMENTO DE DADOS [0,8MB]

Histórico de Atualizações

- 12/08/2016, situação alterada para Divulgado Aguardando Abertura

Município de Irineópolis

De segunda a quinta-feira, 8h30 às 11h30 e 13h às 15h.

Rua Paraná, 200 - Centro
CEP: 89.440-000
CNPJ: 83.102.558/0001-05
Telefone: (47) 3625-1111

GPM - Gerenciador de Portais Municipais

Sistema desenvolvido em parceria com a Federação Catarinense de Municípios - FECAM e integrado à RedeCIM - Rede Catarinense de Informações Municipais, com o apoio da AMPLANORTE.



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



Irineópolis, 18 de Agosto de 2016.
Ofício nº 389/2016

AO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
NESTA

REF – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2016


18/08/16
Juliano Pozzi Pereira
Prefeito Municipal

Prezadas Senhoras,

Cumprimentando-o cordialmente, dirigimo-nos à Vossa Senhoria para solicitar que seja procedida a Retificação do Processo Licitatório nº 05/2016, Pregão Presencial nº 02/2016, nos seguintes itens:

- Valores;
 - Itens, e demais alterações que se fizerem necessárias.
- Segue Termo de Referência Retificado.

Sendo o que nos apresenta para o momento, reiteramos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


GISELI KEMPINSKI
Gestora do Fundo Municipal de Saúde



TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

- **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	10
4 - Estratégia da Saúde da Família - ESF	15
5 - Salas de Atendimento Informatizado	30
6 - Regulação de Consultas Especializadas	30
7 - Regulação de Procedimentos Especializados	30
8 - Tratamento Fora de Domicílio - Integrado	30
9 - Administração de Veículos e Transportes	30
10 - Administração de Materiais	45
11 - Assistência Farmacêutica	15
12 - Serviços de Apoio a Gestão	15
13 - Notificação de Contrarreferência	30
14 - Setor de Benefícios	15
15 - Vigilância Epidemiológica	15

- **Cobertura dos Serviços**

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



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	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	O sistema e banco de dados utilizados para o processamento de dados deverão ser hospedados e executados em servidores dedicados, dispostos em datacenter 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	Disponer de instalações físicas que garanta alta disponibilidade dos computadores servidores, como dispositivos contra incêndio, refrigeração do ambiente e suporte de energia com fonte de alimentação independente da rede (nobre e gerador).
4	Disponer de instalações com controle de acesso à área física onde se encontram os computadores servidores.
5	Possuir sistema de replicação em tempo real, em data center secundário em endereço físico diferente do datacenter primário, com no mínimo 30 (trinta) quilômetros de distância entre eles, que permita que em casos de incidentes que venham a comprometer o funcionamento do datacenter primário, ser possível dar continuidade a prestação do serviço de processamento de dados contratado a partir do datacenter secundário. O prazo de ativação do datacenter secundário não poderá ser superior a 6 (seis) horas.
6	Disponer de cópia de segurança diária (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:

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	Disponer 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	Disponer 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.



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	Disponer 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 (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

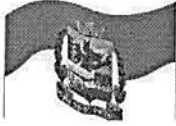
Os seguintes serviços de implantação deverão ser providos pela contratada:

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.

• 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



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



	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.

- **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.

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.



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 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 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).
2	Disponibilidade de endereço de e-mail ou serviço online para recebimento de solicitações de suporte que venham a ocorrer fora do horário definido no item 1.
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 (dezesesseis) 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 assemelhados;• 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 utilitário, 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:

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 das 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.



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



• 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 exige 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.
- 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.



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 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
1 - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA
Ferramentas gerais de apoio a Administração do Sistema e características gerais relativas aos cadastros.
1.1 - 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.
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



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



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 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.

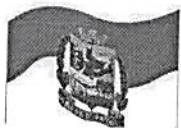
2.3.3 - Permitir Identificar possíveis Serviço-Classe (SUS) da unidade;

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



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



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 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



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



- 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, 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 (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).
- 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 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



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



3.4.7 - 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 de 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: a) Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade; b) Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o 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: a) Cadastrar os Procedimentos SUS que serão possíveis de serem executados na unidade; b) Registrar cada um dos procedimentos realizados por profissionais de saúde que atenderam o 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 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



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



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 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



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 - 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.
- 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 vistas 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:

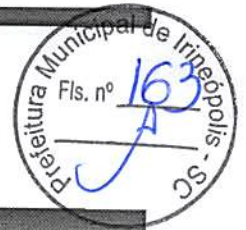
- 4.2.1 - Dispor de Suporte a tablet com sistema operacional Android
- 4.2.2 - Suportar funcionamento offline do tablet, permitindo a atualização dos dados com o banco de dados principal quando o Agente Comunitário estiver na sua unidade referência, gerando log de controle de transferências
- 4.2.3 - Permitir, na tela do tablet, a visualização de todos os domicílios que estão em determina 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.



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



- 4.2.4 - 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 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:

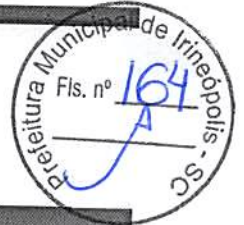
- 5.3.1 - Dispor de sala de espera virtual para Usuários SUS recepcionados, com pré-consulta realizada ou não, aguardando atendimento, a serem selecionados pelo profissional. Deve ser possível selecionar ainda um Usuário SUS não recepcionado diretamente da agenda da unidade e da agenda de especialidades,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



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



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, 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:

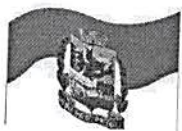
5.4.1 - Dispor de área adicional para registro de dados restritos à área de psicologia (evolução confidencial)

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.)



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



5.6 - 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

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

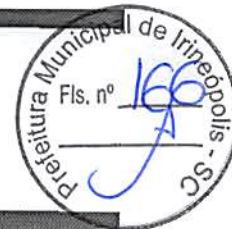
6.1 - Características Gerais



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 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 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.



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



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

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.

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.



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



6.4.3 - 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:

- 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 comparecer à consulta e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização.
- Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde 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 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:

- Permitir o Cadastro dos Usuários SUS do Município
- Agendar Consultas novas ou de retorno para Usuários SUS do Município-cliente PPI em especialidades médicas
- Cancelar Consultas
- Transferir Consultas
- Possibilitar que Usuários SUS do Município cliente PPI não devem incorporar a Lista de Espera
- Obter Relatórios de Cotas
- Obter Relatório de Usuários SUS Agendados
- 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:

- Permitir a criação de cadastros de grupo de procedimentos, permitindo a estruturação/agrupamento de Procedimentos disponíveis, agrupados conforme a necessidade da regulação.
- Credenciar Procedimentos por Prestador organizado por grupo de procedimentos
- Definir, para cada procedimento credenciado por prestador, um código de Procedimento específico eventualmente utilizado pelo Prestador
- Definir, para cada procedimento credenciado por prestador, um valor específico eventualmente contratualizado com o Prestador
- Definir cota física mensal e cota financeira mensal por prestador e por grupo de procedimentos credenciados
- 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.
- 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
- 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
- Definir teto físico mensal e teto financeiro mensal por grupo de procedimentos para município pactuado (PPI) para controlar acesso a requisição e/ou agendamento de procedimentos.
- 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
- Definir se um grupo de procedimentos ou se um dado procedimento possa ou não ser solicitado por municípios da pactuação (PPI)
- Definir teto Físico mensal por grupo de Procedimento e por unidade de saúde requisitante
- Definir por procedimento, as especialidades que podem requisita-lo
- Definir um código mnemônico por Procedimento para permitir sua fácil identificação / busca
- 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.
- Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de registrar a requisição de um



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



<p>procedimento, quando o Usuário SUS estiver fora da faixa etária definida para o procedimento</p>
<p>7.1.17 - Definir o número de horas limite para o cancelamento de uma autorização agendada</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>7.1.22 - Permitir definição da quantidade de determinado procedimento que pode ser solicitado no momento do cadastramento da requisição</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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 gerar registro de log.</p>
<p>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</p>
<p>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.</p>
<p>7.2 - Requisição e/ou Autorização de Procedimentos</p>
<p>Funcionalidades disponíveis para o processo de registro da requisição e autorização de Procedimentos. Deve possuir recursos para:</p>
<p>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</p>
<p>7.2.2 - Registrar procedimentos requisitados podendo pesquisar por nome do procedimento, código SUS, mnemônico ou selecionar de uma lista</p>
<p>7.2.3 - Permitir somente a seleção de procedimentos que a especialidade do profissional requisitante pode requisitar, conforme protocolo do procedimento.</p>
<p>7.2.4 - Validar o Procedimento selecionado pelo operador, conforme todos os parâmetros da tabela oficial de procedimentos do Ministério da Saúde:</p>
<p>a) Sexo do Usuário SUS</p>
<p>b) Idade do Usuário SUS;</p>
<p>c) Cartão Nacional de Saúde quando o procedimento assim o exigir;</p>
<p>d) CID10 quando o procedimento assim o exigir.</p>



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



- 7.2.5 - 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 - Disponibilizar, 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
- 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 - Disponibilizar 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 disponibilizar 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



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



interesse em realizar o Procedimento e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização.
c) Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde para Prestadores cobertos pela informatização ou;
d) Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria;
e) 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

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



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



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:

- 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



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



9.3.6 - Após autorizado, o pedido de viagem deve ser visível pelo setor de veículos para efeito de agendamento (Gerenciamento de Viagens)

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 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;