



ANEXO I
DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

SECRETARIA: Secretária Municipal de Saúde	
SETOR REQUISITANTE: Almoxarifado da Saúde	
RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO: Daiane de Souza Pupin	
EMAIL DA SECRETARIA: saude@aparecidadotaboado.ms.gov.br	TELEFONE: (67)3565-2713
OBJETO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO	
A contratação de materiais gráficos para as áreas de medicina, odontologia, enfermagem, vigilância sanitária e controle de endemias tem como objetivo principal melhorar a comunicação, a educação e a organização dos serviços de saúde. Esses materiais desempenham papéis cruciais em diversos aspectos, desde a interação com pacientes até a documentação e controle de processos. Aqui estão os principais objetivos: 1. Educação e Informação • Objetivo: Fornecer informações claras e acessíveis para pacientes, profissionais de saúde e a população em geral. • Exemplo: Folhetos informativos sobre prevenção de doenças, cartazes educativos em salas de espera e guias de orientações pós-tratamento. 2. Apoio ao Atendimento Clínico e Odontológico • Objetivo: Facilitar e organizar o atendimento aos pacientes, assegurando que todas as etapas do processo sejam bem documentadas e compreendidas. • Exemplo: Fichas de anamnese, prontuários médicos, receituários, fichas de acompanhamento odontológico e atestados médicos. 3. Documentação e Registro • Objetivo: Garantir que todas as interações e procedimentos realizados sejam devidamente registrados para fins legais, de controle interno e continuidade do cuidado. • Exemplo: Prontuários, formulários de consentimento informado, guias de encaminhamento e folhas de controle de medicação. 4. Monitoramento e Controle de Saúde Pública • Objetivo: Ajudar na vigilância e controle de doenças, monitorando tendências, notificando casos e organizando campanhas de saúde pública. • Exemplo: Fichas de notificação de doenças, materiais de campanha para controle de endemias, e relatórios de vigilância sanitária. 5. Promoção da Saúde	



- **Objetivo:** Conscientizar a população sobre hábitos saudáveis, prevenção de doenças e cuidados pessoais através de campanhas visuais impactantes e de fácil entendimento.
- **Exemplo:** Cartazes sobre higiene bucal, panfletos de conscientização sobre vacinação, e materiais de campanha contra o mosquito da dengue.

6. Melhoria da Comunicação Interna e Externa

- **Objetivo:** Facilitar a comunicação dentro das equipes de saúde e entre profissionais e pacientes, melhorando a eficiência e a qualidade do atendimento.
- **Exemplo:** Guias de procedimentos para profissionais, cartões de agendamento de consultas e manuais de boas práticas.

7. Apoio à Vigilância Sanitária e Endemias

- **Objetivo:** Auxiliar nas ações de fiscalização, controle de surtos e orientação à população sobre riscos à saúde pública.
- **Exemplo:** Relatórios de inspeção, formulários de registro de endemias, e materiais educativos para prevenção de surtos.

8. Organização e Eficiência Operacional

- **Objetivo:** Organizar o fluxo de trabalho e os processos internos para assegurar que os serviços de saúde sejam prestados de forma eficiente e padronizada.
- **Exemplo:** Checklists de procedimentos, planilhas de controle de sinais vitais e etiquetas para identificação de amostras e medicamentos.

9. Suporte Legal e Administrativo

- **Objetivo:** Assegurar que os serviços de saúde cumpram as normas e regulamentações vigentes, mantendo registros adequados para auditorias e verificações.
- **Exemplo:** Documentos de conformidade, registros de fiscalização e relatórios administrativos.

Esses objetivos visam não só a melhoria dos serviços prestados, mas também a proteção e promoção da saúde pública, garantindo que os processos sejam realizados de maneira eficiente, segura e com alta qualidade.

Para atendimentos médicos e de enfermagem, os impressos são ferramentas cruciais para organizar informações, garantir a comunicação clara e documentar processos de forma eficiente. Aqui estão alguns dos materiais impressos mais comuns e necessários:

1. Fichas de Anamnese



- **Objetivo:** Coletar informações detalhadas sobre o histórico de saúde do paciente durante a consulta.
- **Conteúdo:** Dados pessoais, histórico familiar, queixas principais, alergias, medicamentos em uso, e histórico de doenças prévias.
- **Formato:** Um formulário estruturado com campos para preenchimento manual.

2. Prontuários Médicos

- **Objetivo:** Documentar todo o histórico médico do paciente, incluindo diagnósticos, tratamentos, exames e evoluções.
- **Conteúdo:** Seções para registrar consultas, prescrições, resultados de exames, e observações clínicas.
- **Formato:** Documento contínuo que pode ser atualizado a cada consulta.

3. Receituários Médicos

- **Objetivo:** Prescrever medicamentos e tratamentos aos pacientes.
- **Conteúdo:** Nome do medicamento, dosagem, frequência, e duração do tratamento. Espaço para assinatura e carimbo do médico.
- **Formato:** Bloco de receituário personalizado com o logotipo da clínica ou hospital.

4. Guias de Encaminhamento

- **Objetivo:** Referir pacientes a outros especialistas ou para exames específicos.
- **Conteúdo:** Informações do paciente, motivo do encaminhamento, especialidade ou exame requisitado, e dados do médico solicitante.
- **Formato:** Formulário simples e direto, facilitando a comunicação entre os profissionais de saúde.

5. Planilhas de Controle de Sinais Vitais

- **Objetivo:** Monitorar e registrar os sinais vitais dos pacientes ao longo do tempo.
- **Conteúdo:** Campos para preencher pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura, saturação de oxigênio, e outras medições relevantes.
- **Formato:** Tabelas organizadas para preenchimento contínuo, facilitando a análise das tendências.

6. Formulários de Consentimento Informado

- **Objetivo:** Obter a permissão do paciente para realizar procedimentos médicos ou cirúrgicos, garantindo que ele esteja ciente dos riscos e benefícios.
- **Conteúdo:** Explicação detalhada do procedimento, possíveis riscos, benefícios, alternativas, e espaço para assinatura do paciente e do médico.
- **Formato:** Documento formal, geralmente impresso em papel timbrado, com linguagem clara e acessível.

7. Folhas de Prescrição e Controle de Medicamentos



- **Objetivo:** Controlar a administração de medicamentos aos pacientes, principalmente em ambientes hospitalares.
- **Conteúdo:** Nome do paciente, medicamento prescrito, dosagem, horário de administração, e assinatura do responsável.
- **Formato:** Planilhas organizadas por paciente, com espaço para assinatura de quem administra a medicação.

8. Atestados Médicos

- **Objetivo:** Fornecer ao paciente um documento oficial que comprove a necessidade de afastamento do trabalho ou estudo por motivos de saúde.
- **Conteúdo:** Nome do paciente, diagnóstico (quando permitido), período de afastamento, e assinatura do médico.
- **Formato:** Bloco de atestados com identificação da clínica ou hospital.

9. Checklist de Procedimentos

- **Objetivo:** Garantir que todos os passos necessários em um procedimento médico ou cirúrgico sejam realizados corretamente.
- **Conteúdo:** Lista de verificação para itens como preparo do paciente, checagem de equipamentos, e administração de medicamentos pré-procedimento.
- **Formato:** Lista simples, com espaço para anotações e assinaturas de confirmação.

10. Cartões de Agendamento de Consultas

- **Objetivo:** Informar o paciente sobre a data e hora de futuras consultas ou procedimentos.
- **Conteúdo:** Nome do paciente, data, horário e local da consulta, além de informações de contato para remarcações.
- **Formato:** Cartão pequeno e prático, fácil de guardar e transportar.

Esses materiais impressos são essenciais para o bom funcionamento dos serviços de saúde, garantindo organização, eficiência, e segurança no atendimento aos pacientes. Se precisar de mais detalhes ou ajuda para criar esses materiais, posso fornecer modelos ou sugestões de design.

QUANTIDADE A SER CONTRATADA

A quantidade de materiais gráficos a ser contratada para as áreas de saúde, odontologia, enfermagem, vigilância sanitária e controle de endemias será feita através de dados coletados das duas últimas Atas, será feito o cálculo da quantidade usadas nas mesmas e distribuída conforme o número de pacientes atendidos, a frequência de uso dos materiais de cada equipe da saúde na duração do período de contratação. Aqui estão algumas considerações para determinar as quantidades para cada unidade de saúde:

- **Considerações:**
 - Número médio de consultas mensais.



- Quantidade de profissionais usando o material.
- Quantidade sugerida: **600-700 unidades por mês.**

2. Receituários Médicos e Odontológicos

- **Considerações:**
 - Frequência de emissão de receitas por consulta.
- **Estimativa:**
 - Para 500 consultas mensais, com uma receita emitida em 70% dos casos, seriam necessários cerca de 350-400 receituários.
 - Quantidade sugerida: **400 unidades por mês.**

3. Formulários de Consentimento Informado

- **Considerações:**
 - Número de procedimentos que requerem consentimento por mês.
- **Estimativa:**
 - Para 100 procedimentos mensais, considere imprimir um pouco mais para cobrir necessidades extras.
 - Quantidade sugerida: **120-150 unidades por mês.**
 - .

6. Planilhas de Controle de Sinais Vitais e Medicação

- **Considerações:**
- **Estimativa:**
 - Considerar 50-100 planilhas mensais por setor.
 - Quantidade sugerida: **50-100 unidades por setor/mês.**

7. Guias de Encaminhamento

- **Considerações:**
 - Quantidade de pacientes encaminhados mensalmente.
- **Estimativa:**
 - Para cada unidade encaminha 100-150 pacientes por mês.
 - Quantidade sugerida: **150-200 unidades por mês.**

8. Atestados Médicos

- **Considerações:**
 - Frequência de emissão de atestados.
- **Estimativa:**
 - Considerar 100-200 atestados por mês, com margem de segurança.
 - Quantidade sugerida: **200 unidades por mês.** Para cada unidade de saúde

9. Checklists de Procedimentos

- **Considerações:**



- Uso diário em ambientes clínicos.
- **Estimativa:**
 - Considerar 30-50 checklists por setor, por mês.
 - Quantidade sugerida: **30-50 unidades por setor/mês.**

Resumo Geral:

- **Total sugerido:** As quantidades variam entre 500 a 2000 unidades por tipo de material, dependendo da frequência de uso e do número de pacientes. É importante ajustar as quantidades com base na demanda específica das unidades e prever um pouco mais para evitar falta de materiais.

JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

A justificativa para a contratação de materiais gráficos nas áreas de medicina, odontologia, enfermagem, vigilância sanitária e controle de endemias e demais setores da saúde, está baseada em diversas necessidades operacionais, de comunicação, e de cumprimento de regulamentações legais e administrativas. Abaixo estão os principais pontos que sustentam a importância dessa contratação:

1. Melhoria da Qualidade do Atendimento

- **Racional:** Materiais gráficos como fichas de anamnese, prontuários, receituários e formulários de consentimento informado são essenciais para documentar de maneira precisa e organizada as informações dos pacientes. Isso melhora a qualidade do atendimento, garante a continuidade do cuidado, e facilita a comunicação entre os profissionais de saúde.
- **Benefício:** Reduzir erros médicos, assegurar um atendimento mais eficiente e personalizado, e garantir a satisfação e segurança dos pacientes.

2. Cumprimento de Normas Legais e Regulatórias

- **Racional:** A documentação adequada e completa é exigida por órgãos reguladores e conselhos profissionais. A utilização de materiais gráficos específicos, como atestados médicos, guias de encaminhamento, e fichas de notificação de doenças, é fundamental para o cumprimento das normas vigentes.
- **Benefício:** Evitar penalidades, auditorias negativas, e assegurar que a instituição esteja em conformidade com as exigências legais.

3. Facilitação da Educação em Saúde

- **Racional:** Materiais como folhetos informativos, cartazes educativos e guias para pacientes são ferramentas eficazes para educar a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis, e orientações pós-tratamento. A educação em saúde é crucial para a promoção do bem-estar e a prevenção de complicações.
- **Benefício:** Contribuir para a redução da incidência de doenças, melhorar a adesão dos pacientes aos tratamentos, e promover a saúde pública de forma eficaz.



4. Eficiência Operacional

- **Racional:** Materiais como checklists de procedimentos, planilhas de controle de sinais vitais e cartões de agendamento auxiliam na organização e padronização dos processos internos. Isso melhora a eficiência do fluxo de trabalho e reduz o tempo de espera e as margens para erro.
- **Benefício:** Otimização dos recursos humanos e materiais, aumento da produtividade, e melhoria na gestão do tempo.

5. Apoio às Ações de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias

- **Racional:** A vigilância sanitária e o controle de endemias dependem de materiais gráficos para notificação de casos, campanhas de conscientização, e registros de inspeções. Esses materiais são fundamentais para monitorar e controlar surtos, além de informar a população sobre riscos e medidas preventivas.
- **Benefício:** Redução de surtos de doenças, maior controle sobre riscos à saúde pública, e apoio à implementação de políticas de saúde preventiva.

6. Comunicação Efetiva e Transparente

- **Racional:** A comunicação clara entre profissionais de saúde e entre estes e os pacientes é essencial para o sucesso dos tratamentos. Materiais gráficos bem estruturados garantem que as informações sejam transmitidas de forma precisa e compreensível.
- **Benefício:** Aumento da clareza e da transparência nos atendimentos, melhor entendimento por parte dos pacientes e equipe, e minimização de mal-entendidos.

7. Apoio à Gestão Administrativa

- **Racional:** Documentos como relatórios, registros de controle, e formulários administrativos são essenciais para a gestão eficaz da instituição de saúde. Eles permitem um monitoramento detalhado das atividades, facilitam a tomada de decisões e a prestação de contas.
- **Benefício:** Melhor controle administrativo, apoio na tomada de decisões estratégicas e melhoria da governança da instituição.

8. Prevenção de Desabastecimento

- **Racional:** A manutenção de um estoque adequado de materiais gráficos evita interrupções no serviço, assegurando que a equipe tenha sempre à disposição as ferramentas necessárias para o atendimento adequado.
- **Benefício:** Continuidade nos serviços, sem prejuízo ao atendimento e às atividades operacionais.

Esses pontos demonstram a importância de contratar e manter um fornecimento contínuo e adequado de materiais gráficos para garantir a eficácia, segurança e qualidade dos serviços de saúde oferecidos, além de assegurar a conformidade com as normas regulatórias e melhorar a eficiência operacional da instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
APARECIDA
DO TABOADO

LOCAL DE UTILIZAÇÃO DO OBJETO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO			
Secretaria Municipal de Saude, Esfs. V. Barbosa, Central, Jd. das flores, Fazenda e Ranchos, Jd. Do lago, Vila Pereira e São Jeronimo, Unidade Básica Manoel Rodrigues, Ceo, Sadt, Farmácia , Vetores, Vig. Sanitária, Caps, Central de Regulação e Academia da Saude			
INDICAÇÃO DE CONTRATOS ANTERIORES			
Nº da contratação PREGÃO	Fornecedor	Tipo da contratação (contrato/ata...)	Vencimento da contratação
MODALIDADE -61	- GRÁFICA E EDITORA ALIANÇA LTDA - GUILHERME GONCALVRES PADOVESI -NORTE INDUSTRIA GRÁFICA LTDA	ATA: 036/2022	20/10/2023
MODALIDADE -58	- GUILHERME GONCALVRES PADOVESI - CURTOLO & CURTOLO SANTA FÉ DO SUL LTDA - DE MELLO E BONIFACIO SOLUCOES EM MARKETI	ATA: 040/2023	19/09/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE
APARECIDA
DO TABOADO

MAPEAMENTO DOS CONTRATOS ANTERIORES			
Nº da contratação	Quantidade prevista na contratação	Quantidade utilizada	A quantidade atendeu as necessidades?
036/2022,40/2023	SEGUE TABELA ANEXA	SEGUE TABELA ANEXA	OS QUE NÃO FORAM ATENDIDAS FOI FEITO ACRESCIMO DE %
OBS: OS ITENS EM VERMELHO SÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FOI RELATADO PELO SERVIDOR CARLOS NERIS QUE OS MESMOS NÃO ESTAO PRECISANDO DE IMPRESSOS E QUE APARTIR DE JANEIRO DE 2025 SERÃO FEITOS TODOS RELATÓRIOS PELO COMPUTADOR.			
Iremos Utilizar os dados informados como base para próxima licitação do ano em vigência			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PREVISTA			
Serão informados o recurso após a definição do valor da aquisição dos produtos			
INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO			
NOME		MATRÍCULA	
VANDELUZA ASSIS SILVA SENA		527001	
INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE (QUANDO COUBER)			
NOME		MATRÍCULA	
* EM CASO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, ANEXAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARES			

Aparecida do Taboado/MS, 02 de setembro de 2024

VANDELUZA ASSIS SILVA SENA
RESP. PELA ELABORAÇÃO DO DFD



PREFEITURA MUNICIPAL DE
APARECIDA
DO TABOADO

Secretaria Municipal de Saúde, 02 de setembro de 2024

DAIANE DE SOUZA PUPIN
SECRETÁRIA MUNIC. DE SAÚDE
DECRETO RH Nº005 DE 01 DE JANEIRO DE 2021

Protocolado por: _____, em ____/____/____