



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2026  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026 - FMS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, Estado de Santa Catarina, por ordem do Prefeito Municipal, o Sr. **JOEL ORLANDO LUCINDA** e por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 3.761/2025 e suas alterações, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, às **09h00min** do dia **23 de março de 2026**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.757/2024, Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais alterações posteriores.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Das **09h00min** do dia **06/03/2026** até às **08h30min** do dia **23/03/2026**.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das **09h00min** do dia **23/03/2026**.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** a partir das **09h00min** do dia **23/03/2026**.

**LOCAL:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) (Portal de Compras Públicas).

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF).

## 1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando a **contratação de empresa especializada para fornecer licença de uso do sistema informatizado de gestão em Saúde Pública na estrutura de computação em nuvem contemplando: Conversão de dados, implantação, configuração, parametrização, treinamento e customização para adaptar o sistema às necessidades do município, bem como interoperabilidade com os sistemas usados (e-SUS AB, CNES, CADWEB, SIPNI, BNAFAR, RAAS, RNDS, SIGTAP, BPA), melhorias evolutivas, manutenção corretiva/legal, suporte técnico 24x7 com portal de chamados e visitas presenciais semanais, aplicativo móvel para ACS/ACE e cidadão, painéis de indicadores e georreferenciamento**, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.1. A licitação e seu objeto obedecerão ao disposto na tabela e especificações constantes do **Termo de Referência (Anexo I)**.

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

## 2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados, sendo estas pessoas jurídicas, que atenderem todas as exigências constantes deste Edital, seus Anexos, e principalmente em relação à legislação.

2.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

2.3. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5. Para as empresas em recuperação judicial, as mesmas deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão Plenário 1201/2020.

2.6. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema de Pregão Eletrônico, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).





2.6.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.7. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

2.7.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados;

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

2.7.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MUNICÍPIO DE PORTO BELO, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.7.4. **A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ALÉM DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO CONSTANTE, NO ANEXO V, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ, QUANDO DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇO A SER DIGITADO NO SISTEMA, VERIFICAR NOS DADOS CADASTRAIS SE ASSINALOU O REGIME ME/EPP NO SISTEMA CONFORME O SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO PARA FAZER VALER O DIREITO DE PRIORIDADE DO DESEMPATE. ART. 44 E 45 DA LC 123/2006.**

### 3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços, realizando diligência quando possível;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar, realizando diligência quando possível;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando à autoridade superior, se for o caso;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar e homologar, autorizando a contratação.

### 4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas e permite a participação dos interessados nas licitações eletrônicas realizadas pela Prefeitura Municipal de Porto Belo.

4.2. O cadastro no portal de compras públicas deverá ser feito no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), por meio de login e senha.

4.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. O participante, com poderes de representação, poderá tomar decisões relativamente a todas as fases do procedimento licitatório.





- 4.5. O Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no certame por seu representante ou procurador.
- 4.6. O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Licitação.
- 4.7. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
- 4.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 4.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional deverá ser esclarecida através: do site: <https://portaldecompraspublicas.com.br/> e do **Atendimento à Fornecedores**: Telefone e Whatsapp: Capitais, Regiões Metropolitanas e WhatsApp: 3003-5455 – E-mail: fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br

## 5. PARTICIPAÇÃO

- 5.1. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 5.2. Caberá ao fornecedor **acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, **assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances**, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 5.4. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja **compatível** com o objeto desta licitação.
- 5.5. **SERÁ CONCEDIDO TRATAMENTO FAVORECIDO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, PARA AS SOCIEDADES COOPERATIVAS MENCIONADAS NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007, PARA O AGRICULTOR FAMILIAR, O PRODUTOR RURAL PESSOA FÍSICA E PARA O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, NOS LIMITES PREVISTOS DA LEICOMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006.**
- 5.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.7. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.8. Que não atendam às condições deste Edital e seus Anexos;
- 5.9. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.10. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 5.11. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº746/2014 – TCU – Plenário).
- 5.13. **Empresa declarada inidônea em qualquer esfera pública, conforme art. 156 §4º da Lei**





14.133/2021.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Será solicitado ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de 2 (duas) horas após convocado, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, envie a proposta adequada (quando se tratar de lote) ao último lance ofertado após a negociação realizada, bem como os documentos de habilitação exigidos no item 13 do Edital.

6.2. O licitante que convocado, deixar de enviar a documentação acima exigida será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

6.6. **ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserido no sistema;

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

## 7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, sem que seja identificado, através dos seguintes campos:

Valor unitário	Marca	Modelo
----------------	-------	--------

\* Quando o objeto se caracterizar como **serviço ou o material estabelecer fabricação própria**, a especificação não poderá identificar a pessoa jurídica, seja por razão social ou por nome fantasia. Neste caso, entende-se como aceitável a expressão **“MARCA PRÓPRIA”** ou outra expressão sinônima.

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

7.1.2. Prazo de execução: **Os serviços licitados deverão ser executados conforme cronograma a ser definido juntamente com a Secretaria de Saúde.**

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

7.3. Cloud acessível via internet (HTTPS) em todas unidades saúde Porto Belo/SC. Recebimento provisório: fiscal/gestor na implantação; definitivo: 30 dias pós-operação estável.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de **exclusiva responsabilidade do licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, desde que justificado na sessão, e com expressa concordância fundamentada pelo (a) Pregoeiro (a).

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

7.6. **Os licitantes devem respeitar os preços máximos** estabelecidos nas normas de regência de





contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União ou do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

8.9. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

8.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.12. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.13. Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

8.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Se a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública **será suspensa e reiniciada** somente decorridas **24 (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no chat do certame no Portal de Compras Públicas.

8.18. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexecutável, o preço incompatível ou lance





manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.20. A ausência de resposta pelo *chat*, durante o tempo do certame, ou qualquer outro que o(a) Pregoeiro(a) estabeleça, por verificada desídia do licitante, poderá acarretar a desclassificação ou a inabilitação do mesmo, reservado o direito à manifestação de recurso, em fase apropriada.

## 9. DO MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o art. 32 do Decreto Federal nº 10.204/2019 e art. 56 da Lei 14.133/2021.

9.2. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

9.2.1. Encerrado o prazo previsto no item 9.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até dez minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.2.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem 9.2.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.2.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem 9.2.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.2.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 9.2.2 e 9.2.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.2.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 9.2.2 e 9.2.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 9.2.4.

9.2.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, a pregoeira poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 9.2.5.

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

9.4. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser, de no mínimo, **R\$ 100,00 (cem reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

9.7. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

9.9. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira





colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a **1ª (primeira) colocada**.

9.11. **A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate**, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

## 10. EMPATE LEGAL (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)

10.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

## 11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.2.1. A negociação poderá ocorrer por intermédio do(a) Pregoeiro(a), em casos específicos, por meio telefônico e/ou por e-mail, desde que justificado, e reduzido a termo no *chat* destinado à visualização de todos os licitantes.

11.3. Será estabelecido o **prazo mínimo de 15 (quinze) minutos**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema, ou outro prazo, à critério deste, para resposta quanto à negociação do lance ofertado.

## 12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, e verificará a habilitação do licitante, decidindo motivadamente a respeito.

12.2. Será **desclassificada** a proponente que:

12.2.1. Deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

12.2.2. Contiver vícios insanáveis;

12.2.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;





12.2.4. Apresentar preços inexequíveis ou quando exigido pela Administração, não tiverem sua exequibilidade demonstrada; ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

12.3 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme IN SEGES/ME 73/2022.

12.4 Caso entenda necessário, o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente poderá instaurar **diligência** para fins de **aferição de exequibilidade das propostas**. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital.

12.4.1. **O prazo para comprovação da diligência será de 02 (duas) horas após a convocação da empresa via chat.**

12.5 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

12.5.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

12.5.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta;

12.5.3. Da apresentação de planilha de custos; ou

12.5.4. Da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

12.6 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**12.6.1.** Não tiverem a exequibilidade da proposta demonstrada, quando exigido pela Administração;

**12.7.** A diligência servirá como subsídio para decisão do(a) Pregoeiro(a) ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

### 13. DA HABILITAÇÃO

**13.1.** Os documentos de habilitação serão encaminhados apenas pela empresa vencedora do item/lote no prazo de 2 (duas) horas após o fim da etapa de lances, via sistema, o não envio dos documentos a empresa será inabilitada.

**13.1.1.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para:

**13.1.1.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**13.1.1.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**13.1.1.3. O licitante que convocado, deixar de enviar a documentação acima exigida será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.**

**13.2.** O (A) Agente de Contratação, denominado (a) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio designada verificarão, ainda, **sob pena de inabilitação**, da pessoa jurídica:

**13.2.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em **1º (primeiro) lugar**, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou afutura contratação, mediante a pesquisa aos seguintes cadastros:

**13.2.2.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União – TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

**13.2.3.** Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União – CGU (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>;

**13.2.4.** Os documentos que forem objeto de verificação, obrigatória ou discricionária, serão anexados para acesso de todos os licitantes, ao Portal de Compras Públicas, referente ao processo em questão.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



**13.3.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do(a) Pregoeiro(a), os documentos **deverão ser apresentados em formato digital**, via sistema Portal de Compras Públicas, no prazo definido pelo(a) Pregoeiro(a), seja este estipulado em lei ou à critério da Administração.

**13.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio nos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.**

**13.5.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

**13.6.** Será julgada **inabilitada** a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. **Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

**13.7.** Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicar-se-á o art. 42 e 43 da LC nº 123/2006 e art. 43, §1º da LC nº 147/2014, desde que esta esteja devidamente identificada.

**13.8.** Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 43, §1º da LC nº 147/2014, o(a) Pregoeiro(a) adotará o seguinte procedimento **quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:**

**13.8.1.** Serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, social e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 13.5 “a”, “b”, “c” e “d” deste edital.

**13.9.** Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista, declarando-se:

**13.9.1.** O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou

**13.9.2.** O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal, social e trabalhista em relação àquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. **Neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**

**13.9.3.** A não-regularização da documentação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 13 e seguintes, ou fracassar a licitação ou o item, conforme o caso.

**13.10.** As microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração, conforme modelo do **ANEXO V**, de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

**13.11.** A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

**13.12.** A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.13.** A certidão simplificada ou a declaração deverá ter sido emitida nos **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data prevista para a sessão de entrega dos envelopes de habilitação e de proposta de preço, sob pena de não aceitabilidade.

**13.14.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI possa suprir as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, por constarem no próprio Certificado.

**13.15.** As microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 **deverão apresentar, na fase de habilitação, DECLARAÇÃO de que os contratos que este celebrou com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021** (modelo de declaração disponível no anexo V deste edital).

**13.16. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Deverá apresentar o documento solicitado conforme o tipo da empresa):**

a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**13.16.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**13.17. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

a) Inscrição do CNPJ, emitida através do site: <http://www.fazenda.gov.br/>;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual de origem da empresa;

d) Prova de regularidade com os débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união que abrange os créditos tributários da Receita Federal do Brasil (RFB), da PGFN (Dívida Ativa da União Junto a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional) e as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, emitida através do site: <http://www.fazenda.gov.br/>;





- e) Prova de regularidade com FGTS, emitida através do site:  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do site: <http://www.tst.jus.br/certidao>;

### 13.18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.
- b) Para as empresas em recuperação judicial, as mesmas deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão Plenário 1201/2020.

### 13.19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**13.19.1.** Apresentar atestado de capacidade técnica, que comprove já ter prestado serviços da natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade do material.

### 14. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**14.1.** Deverá apresentar como complemento dos documentos de habilitação, a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES**, conforme modelo **ANEXO IV**.

**14.2.** A referida declaração deverá estar assinada e datada, sendo esta, se possível, objeto de diligência saneadora.

### 15. DAS DILIGÊNCIAS

**15.1.** Poderão ser realizadas diligências referentes aos documentos apresentados, ou em relação a quaisquer outros documentos e aspectos, bem como localização da empresa, notas fiscais relativas ao(s) atestado(s) técnico(s) emitido(s), além de autenticações, sejam presencialmente e/ou através dos sítios eletrônicos oficiais.

**15.1.1. O prazo para envio de documentos complementares quando solicitado será de 02 (duas) horas após convocação através do chat e serão enviados exclusivamente via sistema.**

**15.2.** A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerida dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, e fica adstrito à conveniência da Administração Pública, sob a autoridade do(a) Pregoeiro(a), no âmbito de sua competência.

**15.3.** A utilização dos recursos e meios eletrônicos dispensa o envio de documentação por correspondência, sendo utilizado campo próprio do sistema.

**15.4.** O envio de documentação de habilitação complementar para quaisquer e-mails será desconsiderado, exceto se informado pelo(a) Pregoeiro(a), via *chat*, no sistema.

**15.5.** Serão verificados todos os documentos originais, **conforme a Lei nº 13.726/18**.

### 16. DOS RECURSOS

**16.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, **em até 15 (quinze) minutos**, em campo próprio do sistema, **exclusivamente**, manifestar sua intenção de recorrer após o término da fase de habilitação, conforme Art. 165, §1º, inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 40 da IN 73/2022.

**16.2.** As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no **prazo de 03 (três) dias úteis**.

**16.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas **contrarrazões**, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos





elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**16.4.** Os documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões deverão ser anexados em campo próprio do sistema, **exclusivamente**, dentro do limite de tempo estipulado (dia e horário), não sendo admitido qualquer outro meio, **sob pena de indeferimento**.

**16.5.** O envio de documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrazões para quaisquer outros meios serão desconsiderados, exceto em casos excepcionais, onde serão justificados e manifestados em ata pelo (a)Pregoeiro (a).

**16.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto do subitem 16.1, importará na decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a encerrar a fase de habilitação, declarando o licitante vencedor do referido item, e encaminhando o processo à adjudicação e homologação da autoridade superior.

**16.7.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

## **17. DO JULGAMENTO DOS RECURSOS**

**17.1.** Após a manifestação dos interessados, a Autoridade Competente fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

**17.2.** Após análise e manifestação da Autoridade Competente sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

**17.3.** A Autoridade competente emitirá a decisão final.

**17.4.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

**17.5.** acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.6.** Não caberá recurso administrativo contra a decisão final da Autoridade Competente.

## **18. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO**

**18.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, caso não haja interposição de recurso, ou após a regular decisão dos recursos apresentados.

**18.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

**18.3.** Após a homologação, o Contrato será encaminhado por e-mail informado no sistema, e deverá ser devolvido assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Importante destacar que a eficácia do contrato iniciará após a publicação do contrato no PNCP, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021.

## **19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**19.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Termo de Referência (ANEXO I)** e documentos complementares, elaborados, exclusivamente, pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**20.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas, conforme **Termo de Referência (ANEXO I)**, e concomitantemente, no **CONTRATO (ANEXO VI)**.

## **21. DO PAGAMENTO**

**21.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **Termo de Referência (ANEXO I)**, além da **Minuta do Contrato (Anexo VI)**, sendo parte integrante deste edital.





## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**22.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência dos de execução, até o limite de 10 (dez) dia úteis, caracterizando inexecução parcial;
- b) Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo;
- c) Advertência;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO** pelo prazo de até 03 (três) anos;
- e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei 14.133/2021.

**22.2.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, bem como aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração ou a terceiros.

**22.3.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**;

**22.4.** O valor da multa poderá ser descontado de eventual crédito existente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

**22.3** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**22.4.** O contrato poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021 com as formalidades e consequências previstas nos artigos 138 e 139 da referida Lei.

## 23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**23.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, incluída data e horário pré-estabelecidos, no sistema do Portal de Compras Públicas.

**23.2.** A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, **exclusivamente**, através de campo específico (**IMPUGNAÇÕES e/ou DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS**), não sendo admitida qualquer outra forma de envio.

**23.3.** Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, inclusive com amparo técnico, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 03 (três) dias úteis** contados da data e horário de recebimento da impugnação, respondendo, exclusivamente, através de campo próprio do sistema da **Portal de Compras Públicas** seguir o rito do subitem 23.1. sem quaisquer exceções, vinculando os participantes, interessados e a própria Administração.

**23.3.1.** A (s) referida (s) resposta (s) à impugnação, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser anexados, concomitantemente, ao sistema IPM, e ficarão acessíveis a todos os interessados.

**23.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o





caso, de acordo com a Lei nº 14.133/21.

**23.5.** As impugnações, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**23.6.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a ata da sessão e/ou quaisquer outras atas, bem como os documentos, no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (<https://portaldecompraspublicas.com.br/>), onde todos os interessados têm acesso, e concomitantemente no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, através do sistema IPM (<https://portobelo.atende.net/cidadao>), conforme a possibilidade e o andamento do processo.

**24.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).

**24.3.** A adjudicação e/ou a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**24.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade, a segurança da contratação e os demais princípios inerentes à Lei nº 14.133/21.

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

**24.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**24.7.** Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração, de segunda-feira à sexta-feira, e em horário estabelecido, das 08h 00min às 14h00min.

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

**24.9.** Em caso de divergência entre disposições do corpo deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

## **25 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Dotação:** 822

**Órgão:** 18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Unidade:** 1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Ação:** 2099 - Manutenção das atividades de Atenção Primária em Saúde

**Vínculo:** 260070000033 - Transferências SUS União: Proposta Custeio PAP - Serviço T.I. e Comunicação - PJ

**Subelemento:** 3339040010000000000 - Locação de equipamentos de tic - ativos de rede

**Dotação:** 827

**Órgão:** 18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Unidade:** 1 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Ação:** 2099 - Manutenção das atividades de Atenção Primária em Saúde

**Vínculo:** 260031100002 - SF: Emenda Individual - Incremento ao Custeio Serviço At. Primária - Serviços de





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



T.I. e Comunicação - PJ

**Subelemento:** 3339040010000000000 - Locação de equipamentos de tic - ativos de rede

## 26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**26.2** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), além do site do Município, no endereço <https://portobelo.atende.net/cidadao> (“aba” Consulta Licitações).

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

**ANEXO I** – Termo de Referência (TR);

**ANEXO I-A** – Prova de Conformidade;

**ANEXO I-B** – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

**ANEXO II** – Exigências para Habilitação Complementar (Pós- Disputa);

**ANEXO III** – Modelo de Proposta;

**ANEXO IV** – Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação e Demais Obrigações;

**ANEXO V** – Declaração ME/EPP;

**ANEXO VI** – Minuta Contrato;

Porto Belo, 05 de março de 2026.

**JOEL ORLANDO LUCINDA**  
Prefeito Municipal





## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme previsto no inciso XXIII, do artigo 6º, e § 1º do artigo 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

### **I – DEFINIÇÃO do OBJETO**

#### **1-OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para fornecer licença de uso do sistema informatizado de gestão em Saúde Pública na estrutura de computação em nuvem contemplando: Conversão de dados, implantação, configuração, parametrização, treinamento e customização para adaptar o sistema às necessidades do município, bem como interoperabilidade com os sistemas usados (e-SUS AB, CNES, CADWEB, SIPNI, BNAFAR, RAAS, RND, SIGTAP, BPA), melhorias evolutivas, manutenção corretiva/legal, suporte técnico 24x7 com portal de chamados e visitas presenciais semanais, aplicativo móvel para ACS/ACE e cidadão, painéis de indicadores e georreferenciamento. Prazo de vigência: 12 meses, prorrogável sucessivamente até 10 anos conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021, para atendimento ilimitado de usuários em todas as unidades de saúde do município ou sistemas adquiridos pelo município, melhorias funcionais e evolutivas de acordo com a demanda do município e normativas do Ministério, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, painel de controle de dados e indicadores de Saúde, aplicativo cidadão, aplicativo para uso em tabletes de ACS e ACE, painel de endemias e busca ativa de pacientes, integração entre a atenção básica e especializada, suporte técnico remoto e local.

**Da Prorrogação:** De acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, este Termo de Referência prevê expressamente a possibilidade de prorrogação sucessiva do contrato de serviços contínuos, observada a vigência máxima de 10 (dez) anos, condicionada à manutenção das condições contratuais inicialmente pactuadas e à comprovação, pela autoridade competente, da vantagem para a Administração, inclusive quanto aos preços e à disponibilidade orçamentária anual. A prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo, precedida de análise técnica e econômica que ateste a economicidade e a vantajosidade da medida, podendo ser negociados ajustes necessários ou, na ausência de consenso, optar-se pela extinção amigável sem ônus às partes. Essa previsão assegura a continuidade do atendimento às necessidades permanentes do Departamento de Compras da Secretaria de Saúde do Município de Porto Belo/SC, alinhada aos princípios da eficiência e da economicidade.

As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as especificações deste Termo de Referência; Devem estar incluídas no preço todas as despesas com tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

#### **2- CONFIGURAÇÃO do OBJETO:**

**IMPLANTAÇÃO:** ações exercidas pela contratada com vistas à instalação, à configuração de códigos executáveis, à migração, carga e configuração de bases de dados, à disponibilidade e à operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da contratante; à aplicação de treinamento aos operadores, técnicos e gestores da contratante por ocasião da implantação do software.

**CONVERSÃO DE DADOS:** os dados que compõem as bases de informações de saúde do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame;





**LICENÇA DE USO:** disponibilidade do software pela contratada, a título oneroso, durante a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no Termo de referência.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:** atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, ocorrências essas imputáveis à responsabilidade da contratada, com prazo de resolução a ser definido pela contratante conforme termo de referência.

**MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, com prazo de adequação a ser definido pela contratante conforme termo de referência.

**SUORTE TÉCNICO:** assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos e novas configurações de serviços relacionados às funcionalidades do software.

**HOSPEDAGEM DE DADOS:** o sistema de informações, base de dados e programas deve ser mantido em datacenter e/ou nuvem, pertencente à empresa proponente ou de terceiro sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

### **3- DA PROVA DE CONFORMIDADE**

3.1- A Administração reserva-se o direito de, na fase de julgamento das propostas ou de lances (art. 17, § 3º, Lei nº 14.133/2021), exigir do licitante provisoriamente vencedor a realização de prova de conformidade (PoC), exame de conformidade ou homologação de amostras, para comprovar a aderência do objeto às especificações técnicas definidas neste Termo de Referência e no Projeto Básico, quando aplicável.

3.2- A PoC será realizada às expensas do licitante, em local e prazo definidos pela Administração (máximo de 10 dias úteis após a indicação como provisoriamente vencedor), sob supervisão de servidor designado.

3.3- Critérios de aprovação:

**Funcionalidade plena:** Todas as funcionalidades essenciais descritas no TR (ex.: cadastro de pacientes, agendamento, relatórios de estoque e faturamento SUS) operam sem erros em cenários reais simulados, com taxa de sucesso  $\geq 95\%$  em 10 execuções.

**Integração e interoperabilidade:** Integração nativa ou via API com sistemas existentes (ex.: e-SUS, Conecte SUS, SIGA Saúde), trocando dados (ex.: FHIR padrão) sem perda de informação, comprovado por testes end-to-end.

**Segurança e conformidade:** Autenticação multifator, criptografia de dados (LGPD e Resolução CFM 2.227/2018), auditoria de acessos e testes de vulnerabilidade (OWASP Top 10) sem falhas críticas.

**Desempenho:** Tempo de resposta  $\leq 3$  segundos para operações críticas (ex.: busca de paciente); suporta  $\geq 100$  usuários simultâneos com uptime  $\geq 99\%$ ; escalabilidade comprovada em load test

**Usabilidade e acessibilidade:** Interface intuitiva (WCAG 2.1 AA), navegável por usuários sem treinamento em  $\leq 30$  minutos; testes com 5 usuários simulados (SUS heuristics) com satisfação  $\geq 80\%$ .

**Backup e recuperação:** Procedimento de backup automatizado restaura dados em  $\leq 4$  horas; teste de disaster recovery simulado com integridade total.

**Compatibilidade:** Funciona em navegadores/ambientes padrão (ex.: Chrome/Edge latest, Windows 10/11, Linux servidores); relatórios exportáveis em PDF/XML para integração SUS.

**Documentação e suporte:** Fornecimento de manual de PoC, logs detalhados e plano de migração; demonstração de suporte remoto em  $\leq 2$  horas.

Além destes itens a empresa vencedora da etapa de lances deverá atender aos itens constantes na POC que será apresentada.

3.4- Caso a PoC não seja aprovada, o licitante será inabilitado, procedendo-se à convocação do próximo classificado, sem prejuízo de sanções previstas no edital.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- 3.5- Esta exigência justifica-se pela necessidade de garantir inovação tecnológica e compatibilidade com infraestrutura de saúde existente, evitando riscos à execução contratual
- 3.6- A licitante classificada em 1º lugar, na etapa de lances, deverá comprovar através de Prova de conformidade (Avaliação Técnica do Sistema ofertado) que atende os requisitos estabelecidos nesse termo de referência, conforme orientações da lei visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado nas leis de licitações;
- 3.7- A Prova de conformidade consistirá na demonstração do sistema, verificando-se o atendimento às funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como desempenho; padrão tecnológico e de segurança, como também os requisitos Específicos por Módulo de Programas.
- 3.8- A Prova de conformidade consistirá na demonstração do sistema, através das funcionalidades, verificando-se o atendimento aos módulos descritos neste Termo de Referência;
- 3.9- A prova de conformidade deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances,
- 3.10- Participarão da Prova de conformidade o representante da licitante classificada em 1º lugar, Comissão Técnica da CONTRATANTE, usuários especialistas e representantes das áreas de licitação, além de eventuais licitantes interessados;
- 3.11- A partir da convocação pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, a licitante terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conformidade, nas dependências da CONTRATANTE;
- 3.12- A prova de conformidade deverá ser concluída em no máximo até 03 (três) dias úteis contados a partir da data predeterminada para início constante na convocação, no horário a ser definido pela secretaria municipal de saúde, devendo seguir o Termo de Referência, permitindo a verificação dos requisitos exigidos;
- 3.13- A Contratante disponibilizará computadores e acesso a internet para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro);
- 3.14- Ao final da Prova de conformidade a Comissão Técnica da CONTRATANTE emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;
- 3.15- Será desclassificada a licitante que for convocada para a prova de conformidade e não demonstrar a compatibilidade de seu produto conforme as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
- 3.16- A avaliação será realizada por meio de checklist padronizado, utilizando a metodologia sim/não, ou seja, será observado se a funcionalidade exigida está plenamente presente e funcional. Cada item será classificado como: Sim (Atende); Não (Não Atende), se parcialmente atendido, o mesmo será computado como não atendido. Será classificada a proposta que cumprir com ao menos 90% (noventa por cento) das funcionalidades descritas na tabela da prova de conformidade, sob pena de eliminação, permitindo-se que os eventuais requisitos (funcionalidades) ali não atendidos, até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para o CONTRATANTE, que deverão estar em funcionamento no momento da implantação do sistema. O não cumprimento, resultará na desclassificação automática da proposta.
- 3.17- Será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de contraprova pela licitante desclassificada na prova de conformidade;
- 3.18- A PROPONENTE que convocada para avaliação, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de conformidade – POC será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.
- 3.19- Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.
- 3.20- Ao final da Prova de conformidade – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.





## II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

II- a) Tendo em vista a melhoria contínua na organização na Saúde Pública deste município, objetivando uma maior agilidade e eficiência aos procedimentos operacionais, controles e gerenciais de Saúde, bem como, organização do fluxo nos atendimentos, produtividade e informações ministeriais, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

II-b) Considerando que a administração pública deve sempre primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, informações ministeriais, estatísticos, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de aperfeiçoamento dos processos operacionais da estrutura da saúde municipal, é que se faz necessário a presente contratação para automatização da saúde, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos da saúde, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores da saúde, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados dentro da Secretaria de Saúde e outros pontos de acesso, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo da saúde surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

II-c) Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

II-d) Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

II-e) Para fazer frente às transformações por que passa a administração da saúde pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

II- f) Com a implantação de um sistema informatizado de gestão de saúde, a secretaria de saúde prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

II- g) Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: UBS/Atendimento na Atenção Básica /Atendimento especializado de saúde, Clínicas, CAPS, VISA, CAF, Farmácia, UPA, SAMU, Frotas, Almoxarifado, Epidemiologia, Laboratórios etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta funcionalidades já existentes no município,

II-h) Outra opção em determinado momento foi considerada a possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal, entretanto, tais soluções mostram-se incompletas,





carecendo de desenvolvimento. Visto que esses softwares fornecidos pelo Ministério da Saúde de forma gratuita, não são, na maioria das vezes, integrados, o que acarreta perda de informações importantes no acompanhamento do usuário. Gerando duplicidade de solicitações, demora nos processos e registros, falta de rastreabilidade das ações e falha na emissão de relatórios gerando retrabalho para as equipes técnicas e administrativas.

II-i) Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Prefeitura, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

II-j) A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

II-k) Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

### III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

Solução integrada em nuvem (cloud computing multizona, uptime 99%, backups diários, SSL SHA-256), cobrindo ciclo completo: conversão/migração de dados existentes (60 dias), implantação e testes (90 dias totais), operação com suporte 24x7/SLA escalonado (3h para inoperância), manutenções corretivas (48h-10 dias), legal (30 dias) e evolutiva (sob demanda), treinamento (450h mínimas), atualizações automáticas e desmobilização com handover de dados. Inclui portal de chamados, app móvel offline para ACS e painéis gerenciais.

### IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### A – DA IMPLANTAÇÃO

A-1) O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

A-2) A aplicação do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, objeto deste termo de referência, deverá ser implantada em servidores hospedados em datacenter externo, no conceito de cloud computing, os quais ficarão à responsabilidade da Contratada a sua administração e manutenção;

A-3) A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

A-4) A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

A-5) A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

A-6) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

A-7) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

A-8) Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



A-9) Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica

A-10) Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

A-11) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A-12) CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

A-13) A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A-14) Por se tratar de um serviço essencial à gestão da saúde pública, especialmente ao atendimento da população, a longa interrupção dos serviços mostra-se de maneira temerária. Dessa forma é imprescindível que a efetiva disponibilização do objeto do edital se dê de forma célere. Estabelece-se o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para total implantação do mesmo, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, salvo a secretaria de saúde identifique necessidade de algum adiamento devido a acontecimentos inesperados. Entende-se também por processo de implantação a revisão e adequação de todos os fluxos e assuntos que o município entender não estarem ideais, essa adequação deverá ser realizada sob acompanhamento de servidores municipais, das áreas técnicas, para apoio e suporte aos técnicos da contratada.

A-15) Deverão ser realizadas simulações pela Contratada em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL de SAÚDE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo à legislação vigente e portarias normatizadoras.

A-16) O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Secretaria de Saúde de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

A-17) A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento ocorrerá somente ao fim da data prevista para fim dos serviços, caso o serviço tenha sido executado de maneira satisfatória, mediante procedimentos de validação por parte do fiscal do contrato.

A-18) Não fará jus ao serviço de implantação do sistema a empresa licitante vencedora detentora do último contrato com o Fundo Municipal de Saúde de Porto Belo para o objeto contratado nessa licitação, considerando que o sistema já se encontra implantado e não necessita do processo de migração de dados. Porém, tendo em vista a necessidade de revisão de fluxos e treinamentos adicionais, considerar-se-á neste caso, como sendo um serviço de REIMPLANTAÇÃO, ao qual será pago o valor correspondente à 30 % do valor da implantação, obedecendo aos mesmos moldes de horas de treinamentos e adequações da implantação que dita esse termo.

A-19) Cumprir com ao menos 90% (noventa por cento) das funcionalidades descritas na tabela da prova de conformidade sob pena de eliminação, permitindo-se que os eventuais requisitos (funcionalidades) ali não atendidos, até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para o CONTRATANTE, que deverão estar em funcionamento no momento da implantação do sistema.

## **B - TREINAMENTO**





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



B-1) A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários e multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema, incluindo material didático. Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA;

B-2) Após a adequação do Sistema, a licitante vencedora deverá montar um plano de treinamento com no mínimo 450 (quatrocentas e cinquenta) horas, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

B-2.1) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

B-2.2) Público alvo;

B-2.3) Conteúdo programático; devendo contemplar a execução de todas as funcionalidades e requisitos técnicos do edital, respeitadas as devidas permissões e casos de uso;

B-2.4) Registro de lista de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

B-2.5) Carga horária de cada módulo do treinamento;

B-2.6) Processo de avaliação de aprendizado e conhecimentos adquiridos;

B-2.7) Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

B-3) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

B-4) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

B-5) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa vencedora.

B-6) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

B-7) O treinamento para os usuários administradores, bem como dos gestores, deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, funcionalidades, configurações necessárias para permissões e restrições de uso, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução, etc.);

B-8) Em relação a possíveis usuários externos (que por meio de algum convênio venham a interagir com algum dos módulos) dos sistemas, deverá a CONTRATADA realizar palestras orientativas, cada uma com duração mínima de uma hora, ou capacitação individual, em local a ser designado pelo CONTRATANTE, sem ônus para a mesma e a qualquer tempo da vigência do contrato.

B-9) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

B-10) Os treinamentos necessários após a conclusão da implantação da solução, para novos profissionais e reforços aos atuais, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem ônus ao município até o término do contrato.

B-11) A CONTRATADA deverá disponibilizar em meio online, materiais educativos em artigos, ou vídeos, ou imagens, os quais devem poder ser acessados por qualquer usuário diretamente no sistema ou por link direcional dentro deste.

B-12) Os treinamentos devem ser realizados na ocasião da entrega e instalação do aplicativo (no caso do treinamento aos usuários administradores) e após a implantação (no caso dos gestores), e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade da CONTRATANTE.

B-13) A CONTRATANTE providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.





B-14) A CONTRATADA deverá realizar treinamentos diretamente nas unidades que a CONTRATANTE solicitar. A fim de minimizar os impactos destes.

B-15) A Prefeitura não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

### **C – DA GARANTIA, MANUTENÇÃO e HOSPEDAGEM**

C-1) O software deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse edital. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional ao CONTRATANTE;

C-2) O servidor em nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos:

C-2.2) Monitoramento técnico especializado no local durante todos os dias do ano;

C-2.3) Restrição de acessos aos servidores não autorizados;

C-2.4) Capacidade elástica;

C-2.5) Proteção contra malware e ataques de negação de serviço;

C-2.6) Tempo de atividade (uptime) mínimo de 99%.

C-3) Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente à empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.

C-4) CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

C-5) A CONTRATADA deverá executar as manutenções do sistema contratados durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

C-5.1). Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão; salvo quando envolver envio de produção, esse prazo máximo será de 48 horas.

C-5.2). Manutenção legal: em caso de mudança na legislação ou normas infraconstitucionais sancionadas por órgãos de controle, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. Esse prazo será de 30 dias úteis para adequação após a publicação do dispositivo legal. Caso a referida norma estabeleça prazos superiores, o mesmo deve ser validado pela Secretaria Municipal de Saúde.

C-5.3). Manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções ou telas, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta do preço, desde que autorizado pelo responsável pela gestão do contrato do Município.

C-5.4). Nos casos de manutenção corretiva e manutenção legal, o não cumprimento do prazo acarretará multa de 0,01% do contrato a ser paga pela CONTRATANTE por horas excedidas até a conclusão da melhoria.

C-6). A CONTRATADA deverá executar no mínimo as seguintes atividades:

C-6.1). Backups de rotina do banco de dados, de no mínimo 06 (seis) em 06 (seis) horas.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



C-6.2). Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município.

C-6.3) Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual.

C-6.4) Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.

C-7). A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.

C-8). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

C-9). Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo duas estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

C-10). O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

C-11). A CONTRATADA deverá comunicar o município, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.

C-12). Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial.

C-13). As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo o correto funcionamento do sistema.

C-14). A empresa deverá dispor de Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica.

C-15). A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo backup minimamente diários.

C-16). O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

C-17). Atualização: Atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o fornecedor do software esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo o correto funcionamento do sistema e comunicadas previamente por e-mail para a CONTRATANTE.

C-18). A solução apresentada deve suportar diversas topologias de rede (ADSL, ETHERNET, RADIO FIBRA OPTICA).

C-19). A cada período de 1 (um) ano, o sistema poderá ficar indisponível por no máximo 175,2 horas (98% de disponibilidade). Este tempo poderá ser dividido entre paradas planejadas (para manutenções periódicas) e paradas não planejadas (erros, problemas, etc.) ;

C-20). Caso o sistema fique indisponível por mais de 175,2h/ano a multa será de 0,01%, do valor do contrato, por hora adicional de parada.





C-21). Caso o sistema não atenda ao item anterior, a empresa será notificada. Em caso de reincidência será cobrada uma multa de 0,01% do valor do contrato.

C-22). A CONTRATADA fica obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para que se mantenha aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos conforme descrito neste termo.

#### **D -SUPORTE TÉCNICO**

D.1- O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

D.2- Objetivos do suporte técnico:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas

D.3- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de 24 horas por dia, 7 dias por semana.

D.4- A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa CONTRATADA.

D.5- Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente, além de possibilitar uma visão global pela CONTRATANTE.

D.6- O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

D.7- O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso acessível para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

D.8- O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

D.9- O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa, por e-mail e dentro do Sistema.

D.10- O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive.

D.11- Os prazos de atendimento e solução serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

- Sistema inoperante: Até 03 horas;
- Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: Até 12 horas;
- Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: Até 24 horas;
- Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: Até 48 horas.
- Manutenção corretiva, que envolva envio de produção: Até 48 horas;
- Manutenção corretiva, que não envolva envio de produção: até 10 dias úteis;
- Manutenção legal: 30 dias úteis.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



D.12- O não cumprimento dos prazos estabelecidos para cada nível de severidade implicará a aplicação das penalidades previstas no contrato, de forma gradativa, conforme a gravidade da ocorrência e a reincidência, da seguinte forma:

D.12- a) Sistema inoperante (até 03 horas):

- 1- Atraso superior a 1 hora no atendimento: advertência formal;
- 2- Atraso superior a 3 horas no atendimento ou reincidência em um mesmo mês: multa de 0,5% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;
- 3- Reincidência em mais de 3 (três) ocorrências no período de 3 meses: indicação de rescisão contratual e abertura de processo administrativo de fornecedores.

D.12- b) Problemas que restringem ou prejudicam a operação do sistema (até 12h ou até 24h):

- 1- Atraso superior a 4 horas: advertência formal
- 2- Atraso superior a 12 horas ou reincidência em um mesmo mês: multa de 0,25% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência;
- 3- Reincidência superior a 5 (cinco) ocorrências no período de 3 meses: multa adicional de 2% e indicação de rescisão contratual e abertura de processo administrativo de fornecedores.

D.12- c) Problemas ou dúvidas que não afetam a operação do sistema (até 48h):

- 1- Atraso superior a 24 horas no atendimento: advertência formal;
- 2- Reincidência em mais de 10 (dez) ocorrências no período de 3 meses: multa de 0,1% sobre o valor mensal do contrato.

D.12- d) Manutenção corretiva, que envolva envio de produção (até 48 horas):

- 1- Atraso superior a 24 horas no atendimento: advertência formal;
- 2- Reincidência superior a 5 (cinco) ocorrências no período de 3 meses: multa adicional de 2% e indicação de rescisão contratual e abertura de processo administrativo de fornecedores.

D.12- e) Manutenção corretiva, que não envolva envio de produção (até 10 dias úteis):

- 1- Atraso superior a 5 dias úteis no atendimento: advertência formal;
- 2- Reincidência em mais de 10 (dez) ocorrências no período de 3 meses: multa de 0,1% sobre o valor mensal do contrato.

D.12- f) Manutenção Legal (até 30 dias úteis):

- 1- Atraso superior a 15 dias úteis no atendimento: advertência formal;
- 2- Reincidência superior a 5 (cinco) ocorrências no período de 3 meses: multa adicional de 2% e indicação de rescisão contratual e abertura de processo administrativo de fornecedores.

D.13. As penalidades aqui descritas aplicam-se sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no contrato, podendo ser cumulativas conforme a gravidade e a reincidência das falhas constatadas.

D.14- A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo um (01) Profissional, 6 horas por semana, com visitas presenciais para suporte, treinamento, atualizações, entre outras atividades, conforme acordado com a CONTRATANTE, caracterizado como “serviço sob demanda pós-implantação” previsto na tabela de valores. Sendo que as eventuais despesas desse profissional ficam a cargo da CONTRATADA.

### **E- REQUISITOS GERAIS e de TECNOLOGIA-**

- E.1. O Sistema deve ser hospedado em nuvem
- E.2. O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre os módulos
- E.3. Sistema multiusuário- deverá permitir a criação ilimitada de usuários, sem ônus a CONTRATANTE
- E.4. Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas e/ou biometria.
- E.5. Possuir interface gráfica.
- E.6. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



E.7. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

E.7 a) Registro de cada acesso de cada usuário;

E.7 b) Controle de direitos ou permissões dos usuários;

E.7 c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

E.8. Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos

E.9. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

E.10. O sistema deve garantir total integração ente todos os seus módulos e com demais sistemas já utilizados ou que venham a ser utilizados pela CONTRATANTE, sem ônus à mesma.

E.11. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação em tela.

E.12. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

E.12 a) Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;

E.12 b) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

E.13. As atualizações deverão ser aplicadas a todos os usuários de forma automática.

E.14. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE. Realizando todas as integrações sistêmicas e ministeriais, conforme o Ministério da Saúde orienta.

E.15. O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS

E.16. A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo minimamente diários em local de segurança tecnológica garantida.

E.17. Os módulos deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e complementar no mínimo as seguintes integrações:

Requisitos gerenciais;

Requisitos funcionais;

Integração com dispositivos móveis – agente comunitário de saúde (mobile: tablet e smartphone);

Integração e-SUS APS;

Aplicativo saúde do paciente ou ferramenta via WhatsApp;

Georreferenciamento;

Vacina SIPNI;

Pronto atendimento;

SAMU;

Saúde Psicossocial – CAPS, integração RAAS;

PPI (Programação Pactuada e Integrada);

Complexo de regulação de consultas e exames;

Gestão de estoque de medicamentos;

Integração BNAFAR;

Integração SNCR, (conforme RDC ANVISA nº 1000/2025);





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Controle de viagens;  
Vigilância em saúde (Sanitária e Epidemiológica);  
Saúde do trabalhador;  
Vigilância Animal;  
CADWEB;  
CNES;  
RNDS;  
BPA;  
SIGTAP- com validações da regra da tabela no momento do registro dos atendimentos, integrado com o prontuário eletrônico;  
Relatórios e painéis de gestão;  
TFD (Tratamento Fora de Domicílio);  
Almoxarifado de materiais.

- E.18. O Sistema deverá permitir o cadastro de atendimento compartilhado;  
E.19. O sistema deverá permitir o cadastro de atendimento de teleconsulta;  
E.20. Permitir integração com Dispositivos móveis;  
E.21. Possuir georreferenciamento;  
E.22. Gerar a impressão dos receituários em meio físico exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário;  
E.23. Gerar receituários eletrônicos, em conformidade com a RDC Anvisa nº 1000/2025 ou outra que venha a substituí-la, com assinatura eletrônica avançada e/ou qualificada de acordo com cada tipo de receituário, e dotada de ferramenta de validação do número do receituário emitido pelo SNCR e da autenticidade da assinatura eletrônica;  
E.24. Permitir que o profissional visualize, tanto em tela de histórico do paciente quanto durante a consulta, todo o histórico de atendimento do usuário no município, organizado por unidade de atendimento, incluindo informações detalhadas como: data e horário de atendimento, profissional responsável, unidade de atendimento, encaminhamentos para especialidades, agendamentos (com data, hora, local, especialidade/tipo de procedimento e status de comparecimento), condições de saúde do paciente, medicamentos prescritos e aplicados/dispensados, exames solicitados e seus respectivos resultados, laudos de BPA-I e APAC, aplicações de vacinas, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos membros da família do paciente, principais problemas de saúde, evolução clínica (incluindo CID, unidade, data e profissional de cada consulta), além de gráficos com a evolução da pressão arterial e IMC.  
E.25. Possuir rotina para preenchimento do Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional (IVCF-20) dentro do Prontuário Eletrônico do paciente (Nota Informativa nº 2/2025-COPID/DGCI/SAPS/MS).  
E.26. Possuir rotina no Prontuário Eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.  
E.27. Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de todos os agravos de notificação compulsória, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde.  
E.28. Possuir rotina no Prontuário Eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes de Risco, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.  
E.29. Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, apresentar o histórico de prescrições recentes e de uso continuado em separado, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma prescrição os





medicamentos com mesmo tipo de receituário).

## **F - DOS REQUISITOS FUNCIONAIS**

### **F-1-Tecnologia de Desenvolvimento, Acesso e Segurança:**

F-1.1-O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como equipamentos laboratoriais com interfaceamento, leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

F-1.2-O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão atualizada) e Chrome (versão atualizada).

F-1.3-O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;

F-1.4-Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora.

F-1.5-Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação.

### **F- 2- Deve possuir os seguintes itens de segurança de acesso ao sistema:**

F- 2.1- Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.

F- 2.2- Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.

F- 2.3- Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.

F- 2.4- Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.

F- 2.5- Permitir bloqueio de usuários, evitando que ele possa acessar o sistema.

F- 2.6- Permitir definição de periodicidade para troca de senha.

F- 2.7- Disponibilizar ferramenta online para recuperação de senha, para que o próprio usuário do sistema seja capaz de redefinir sua senha (no caso de perda ou esquecimento da senha, por exemplo).

F- 2.8- Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.

F- 2.9- Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.

F- 2.10- Possuir rotina para inativação automática do usuário caso ele fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

F- 2.11- Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário.

F- 2.12- Permitir definir quais computadores poderá acessar o sistema.

F- 2.13- Permitir geração de relatório exibindo lista de usuários logados em tempo real.

F- 2.14- Disponibilizar assinatura eletrônica qualificada ou avançada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou norma que vier a substituí-la, em conformidade com o grau de exigência de cada tipo de documento.

### **F-3- Deve possuir integração com no mínimo os seguintes sistemas do ministério da saúde:**

CADWEB.

BPA, as validações das regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, evitando retrabalho para corrigir as glosas que porventura tenham sido digitados pelos atendentes.





CNES.  
E-SUS AB.  
SIPNI.  
BNAFAR.  
RAAS.  
RNDS.

#### **F-4- Rotinas importação de dados e consultas:**

- F-4.1- Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
- F-4.2- Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
- F-4.3 Disponibilizar consulta da tabela CID10.
- F-4.4- Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
- F-4.5- Disponibilizar o registro, captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades de saúde.
- F-4.6- Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- F-4.7- Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área.
- F-4.8- Disponibilizar busca de CEP a partir do nome do logradouro

#### **F-5- Estabelecimentos e Profissionais:**

- F-5.1- Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
- F-5.2- Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- F-5.3- Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- F-5.4- Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- F-5.5- Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal ( estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
- F-5.6- Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
- F-5.7- Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- F-5.8- Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
- F-5.9- Registro, movimentações e configurações dos usuários no sistema;
- F-5.10- Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
- F-5.11- Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
- F-5.12- Disponibilizar no cadastro do cidadão campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, informando a numeração do NIS.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-5.13- Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações e sem emissão de Ficha de Cadastro Individual para o sistema e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos.

F-5.14- Permitir cadastro para atendimento emergencial de pacientes estrangeiros, sem a obrigatoriedade de CEP, CPF e CNS.

F-5.15- Autenticar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.

F-5.16- Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.

F-5.17- Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.

F-5.18- Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.

F-5.19- Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos e as Fichas de Cadastro Individual e Fichas de Cadastro Domiciliar e Territorial do sistema eSUS-AB.

F-5.20- Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.

F-5.21- Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.

F-5.1- Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.

F-5.22- Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.

F-5.23- Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família

F-5.24- Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.

F-5.25- Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.

**F-6- ACS (agente comunitário de saúde):**

F-6.1- Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.

F-6.2- Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão, na tela de cadastro e na dispensação de medicamentos.

F-6.3- Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.

F-6.4- Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.

F-6.5- Não permitir a retirada do responsável familiar do domicílio sem que essa condição seja removida.

F-6.6- Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.

F-6.7- Disponibilizar registro de orientação em prontuário para o Agente Comunitário de Saúde.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-6.8- Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.

F-6.9- Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem essas condições de saúde que exigem acompanhamento: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, Criança, Puérpera e Idoso.

F-6.10- Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.

F-6.11- Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas dentro de um mesmo CNES.

F-6.12- Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.

F-6.13- Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.

F-6.14- Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.

F-6.15- Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.

F-6.16- Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período e qual usuário foi responsável por essa alteração.

F-6.17- Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.

F-6.18- Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.

F-6.19- Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.

F-6.20- Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.

F-6.21- Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

### **F- 7- ACS (agente comunitário) - dispositivo móvel:**

F-7.1- Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Androide ou IOS, com as seguintes funcionalidades:

F-7.2- O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)

F-7.3- Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.





F-7.4- Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.

F-7.5- Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.

F-7.6- Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.

F-7.7- No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso

F-7.8- Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.

F-7.9- Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.

F-7.10- Permitir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, permitindo também pesquisá-los através de diferentes filtros. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores

F-7.11- Permitir registro dos Marcadores de Consumo Alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB

F-7.12- Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações. Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet

F-7.13- Dispor da funcionalidade de inserir imagem na visita domiciliar no APP do ACS, via web cam. A foto deve ficar num anexo desse registro da visita e ser acessado pelo operador, quando solicitado.

F-7.14- Permitir que seja definido um período diferente do mensal para acompanhamento das visitas.

F-7.15- Permitir acompanhamento, quando conectado, da localização do dispositivo móvel, em tempo real.

#### **F-8- Relatórios de Pesquisas Estratégicas:**

F-8.1- Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:

Área;

Micro área;

Sexo;

Idade;

Condição de saúde;

Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

#### **F-9- Recepção - Atenção Básica:**

F-9.1- Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:

F-9.2- Entrada do cidadão por demanda espontânea;

F-9.3- Agenda do cidadão;

F-9.4- Edição de cadastro do cidadão;

F-9.5- Abertura de cadastro do cidadão;

F-9.6- Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,





- F-9.7- Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
- F-9.8- Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
- F-9.9- Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
- F-9.10- Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
- F-9.11- Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
- F-9.12- Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
- F-9.13- Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
- F-9.14- Disponibilizar tela de chamamento por senha numérica sequencial, normal, prioritária ou por classificação a ser definida, no painel de chamados eletrônico, com comitente ou não, aos demais chamamentos, informando, no mínimo, as seguintes informações: Número da senha e Guichê ou local de atendimento (Recepção, Guichê 1, por ex.).

#### **F-10-Sala de Espera - Atenção Básica:**

- F-10.1- Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
- F-10.2- Nome do cidadão;
- F-10.3- Data e Hora de chegada;
- F-10.4- Idade do cidadão;
- F-10.5- Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
- F-10.6- Permitir visualizar de acordo com a classificação de Risco e Vulnerabilidade Clínico Funcional;
- F-10.7- Permitir visualização de Tempo de Espera;
- F-10.8- Permitir visualizar o profissional do atendimento;
- F-10.9- Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
- F-10.10- Situação do Atendimento;
- F-10.11- Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- F-10.12- Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- F-10.13- Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável) e consiga editar dados mediante justificativa.
- F-10.14- Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- F-10.15- Permitir cancelar um atendimento.

#### **F-11- Prontuário Odontológico:**

- F-11.1- Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
- F-11.2- Alergia a anestesia;
- F-11.3- Medicação em uso;
- F-11.4- Reações adversas a algum medicamento;
- F-11.5- Identificação de situação gestante;
- F-11.6- Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);





- F-11.7- Início do tratamento;
- F-11.8- Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
- F-11.9- Permitir editar a anamnese durante o tratamento do paciente;
- F-11.10- Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características (odontograma):
- F-11.11- Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
- F-11.12- Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
- F-11.13- Identificação de utilização de prótese;
- F-11.14- Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
- F-11.15- Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
- F-11.16- Permitir o registro de ações realizadas em tecidos moles, identificando de forma estruturada a região da boca e as respectivas ações realizadas.
- F-11.17- Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- F-11.18- Permitir a edição de qualquer dado inserido, antes do fechamento do atendimento.
- F-11.19- Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
- F-11.20- Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
- F-11.21- Disponibilizar odontograma digital.
- F-11.22- Disponibilizar a impressão do planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.
- F-11.23- Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
- F-11.24- Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
- F-11.25- Hipótese diagnóstica;
- F-11.26- Descrição de exame clínico;
- F-11.27- Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
- F-11.28- Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
- F-11.29- Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
- F-11.30- CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;

#### **F-12-Prontuário Eletrônico - Atenção Básica:**

- F-12.1-Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
- F-12.2-Procedimentos realizados;
- F-12.3-Profissional que realizou o atendimento;
- F-12.4-Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
- F-12.5-Exames solicitados, separados pelas situações de aguardando agendamento (pendente), agendados e realizados;
- F-12.6-Manter no prontuário do paciente o histórico dos encaminhamentos do paciente;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- F-12.7-Laudos gerados (BPA-I, AIH, TFD, APAC);
- F-12.8-Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
- F-12.9-Registro das evoluções;
- F-12.10-Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
- F-12.11-Prescrições de medicamentos, apresentando o histórico de prescrições recentes e de uso continuado em separado;
- F-12.12-Documentos anexados ao prontuário, com a possibilidade de visualização em janela pop-up;
- F-12.13-Histórico de Vacinação do cidadão;
- F-12.14-Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
- F-12.15-Ausência nas consultas agendadas;
- F-12.16-Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
- F-12.17-Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
  - Peso;
  - Altura;
  - Perímetro Cefálico;
  - Pressão Arterial;
  - Frequência Cardíaca;
  - Temperatura;
  - Glicemia Capilar;
  - Saturação do Oxigênio;
  - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
  - CIAP2;
  - Motivo da consulta;
  - Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
    - CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
    - Data de início da doença/condição;
    - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido), com possibilidade de edição e envio dessa nova situação para o sistema e-SUS AB.
    - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
    - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
    - Grau de criticidade da manifestação;
    - Data da ocorrência;
- F-12.18-Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- F-12.19-Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- F-12.20-Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
  - Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
  - Motivo da Consulta;
  - Lembretes sobre o cidadão;
  - Últimos atendimentos realizados;
  - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
  - Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
    - Dados do Pré Natal e Nascimento;
    - Índice Apgar;
    - Cirurgias e Internações;
    - Antecedentes familiares;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-12.21-Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações (disponibilizar atalho no teclado para acessar cada uma das opções do SOAP e Lista de Problemas):

F-12.22-Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.

**SUBJETIVO:**

-Descritivo do motivo da consulta;

**OBJETIVO:**

-Dados antropométricos;

-Registro de sinais vitais;

-Informação de exames solicitados e resultados de exames;

**AValiação:**

-Descritivo da avaliação;

-Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;

**PLANO:**

- Descritivo no plano de tratamento;

F-12.23--Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;

F-12.24-Solicitação de Exames;

F-12.25--Cadastro de Lembretes;

F-12.26--Encaminhamento para especialidades médicas

F-12.27--Prescrição de medicamentos;

F-12.28--Emissão de Laudo de Solicitação de TFD

F-12.29--Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN

F-12.30-Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN

F-12.31-Emissão de Laudo de BPA-I.

F-12.32-Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;

F-12.33-Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)

F-12.34--Emissão de laudo de APAC.

F-12.35-Permitir definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.

F-12.36-Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatologia, conforme padrão da telemedicina.

F-12.37--Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.

F-12.38-Emissão de Atestados Médicos, com assinatura eletrônica qualificada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou norma que vier a substituí-la.

F-12.39--Geração de Encaminhamento para Especialidades:

F-12.40--Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;

F-12.41-Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;

F-12.42-Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;

F-12.43-Permitir definir urgência do encaminhamento;

F-12.44--Permitir indicar que o paciente não deseja entrar para a fila de espera do SUS.

F-12.45-Disponer de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.

F-12.46-Disponer de ferramenta para definição de perguntas que deverão ser respondidas ao realizar o encaminhamento para determinada especialidade, podendo especificar se o preenchimento da resposta será obrigatório ou não.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-12.47-Caso o profissional cancele um encaminhamento já realizado, exigir o preenchimento do motivo do cancelamento. O motivo do cancelamento deverá ficar registrado no histórico dessa solicitação.

F-12.48-Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:

- . Hepatite;
- . Tuberculose;
- . Anti-HCV;
- . Imunologia;
- . Contagem de Linfócitos;
- . Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
- . HIV;
- . Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
- . Carga Viral do HIV – RNA;

F-12.49-Registro de Teste Rápido para COVID-19, com informação de resultado e impressão do teste/resultado. Ao realizar o teste, garantir que seja lançado automaticamente o procedimento SIGTAP relacionado ao teste rápido para COVID-19.

F-12.50-Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:

- . Peso por Idade;
- . Peso por Comprimento;
- . IMC por Idade;
- . Peso por Estatura;
- . Comprimento/Estatura por Idade;
- . Perímetro cefálico por idade;

F-12.51-Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:

Data de início dos Sintomas;

Resultado de Exame;

Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;

F-12.52-Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e- SUS AB.

F-12.53-Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.

F-12.54-Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.

F-12.55-Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.

F-12.56-Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados

F-12.57- Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:

- Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
- Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
- Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
- Cálculo da Idade Gestacional;

F-12.58-Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.

F-12.59-Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.

F-12.60-Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:





Data do registro

Identificação se é Contactante (Sim ou Não)

Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).

Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.

Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1º e 2º amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.

Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.

### **F-13-Estratificação de risco das condições monitoradas pela Atenção Primária:**

F-13.1- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes com Hipertensão, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

F-13.2- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes com Diabetes, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

F-13.3- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes de Saúde Mental, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

F-13.4- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes de Saúde Bucal, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

F-13.5- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para Gestantes, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

F-13.6- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para Crianças, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

F-13.7- Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco para pacientes Idosos, com registro do respectivo risco podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco

F-13.8- Dispor de tela para consulta de todos os formulários de estratificação de risco previamente preenchidos pelo paciente, demonstrando pelo menos as seguintes informações: o nome do profissional que realizou o preenchimento do formulário, data de preenchimento e estabelecimento, resultado da estratificação de risco e consulta à todas as perguntas preenchidas no formulário.

### **F-14- Receituário:**

F-14.1- Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;

F-14.2- Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;

F-14.3- Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;

F-14.4- Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;

F-14.5- Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;

F-14.6- Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);





F-14.7- Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.

F-14.8- Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.

F-14.9- Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.

F-14.10- No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.

F-14.11- Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.

F-14.12- Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.

F-14.13- Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita

F-14.14- Dispor de assinatura eletrônica qualificada ou avançada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou norma que vier a substituí-la, em conformidade com o grau de exigência de cada tipo de receituário e notificação de receita.

F-14.15- Gerar receituários eletrônicos exclusivamente em serviços de prescrição eletrônica integrados ao Sistema Nacional de Controle de Receituários (SNCR) por meio de interface de programação de aplicações (API), conforme RDC nº 1000/2025 ou outra que vier a substituí-la.

#### **F-15- Solicitação e Autorização de Exames:**

F-15.1- Deve ser integrado ao prontuário do paciente;

F-15.2- Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;

F-15.3- Permitir definir a prioridade do exame solicitado;

F-15.4- Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.

F-15.5- Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.

F-15.6- Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.

F-15.7- Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

#### **F-16- Relatórios para Atenção Básica:**

F-16.1- Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.

F-16.2- Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:

Atendimento Individual;

Procedimentos;

Atendimento Domiciliar;

Atendimento Odontológico;

Marcadores de Consumo Alimentar;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Visita Domiciliar;

Atividade Coletiva;

Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;

Cadastro Individual;

Cadastro Domiciliar/Territorial;

F-16.3- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento. Dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.

F-16.4- Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.

F-16.5- Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.

F-16.6- Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.

F-16.7- Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.

F-16.8- Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento (dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável).

F-16.9- Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.

F-16.10- Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.

F-16.11- Relatório com base nas seguintes fichas de Estratificação de Risco: Hipertensão, Diabetes, Saúde Mental, Idoso, Gestante, Criança e Saúde Bucal, permitindo aplicar ao menos os seguintes filtros:

Tipo de Estratificação de Risco Avaliada (Hipertensão, Diabetes, Idoso, Saúde Mental, Saúde Bucal, Crianças, Gestantes);

Data de preenchimento da Ficha;

Resultado da Estratificação de Risco;

Área e Micro área responsável pelo cidadão.

F-16.12- Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.

F-16.13- Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento

F-16.14- Identificação através do mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.





### **F-17- Busca ativa – Atenção Básica:**

F-17.1- Relatório de busca ativa de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.

F-17.2- Relatório de busca ativa de crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.

F-17.3- Relatório de Busca Ativa para pacientes de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde.

F-17.4- Relatório de Busca Ativa de pacientes, por Condição de Saúde, exibindo a data do último atendimento prestado ao paciente, podendo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Condição de Saúde do Paciente, Área, Microárea.

F-17.5- Relatório de Busca Ativa de pacientes, por condição de saúde, participantes de Atividades Coletivas, exibindo as atividades coletivas nas quais o paciente participou. Disponibilizar ao menos os seguintes filtros: Condição de Saúde do paciente, Área, Microárea, Tema da Atividade em Grupo, Período de realização da Atividade em Grupo.

### **F-18- Georreferenciamento das ações e cadastros:**

F-18.1- Exibir no mapa do município a localização de pacientes, filtrando por pelo menos: Idade (inicial e final), Sexo, Raça/Cor e Nível de Escolaridade.

F-18.2- Exibir no mapa do município a localização de domicílios, filtrando por pelo menos: Tipo de Domicílio e Área.

F-18.3- Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum medicamento dispensado na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Nome do medicamento dispensado, Estabelecimento onde ocorreu a dispensação, Data da Dispensação e Tipo de Receita dispensada.

F-18.4- Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum atendimento na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Estabelecimento onde ocorreu o atendimento, profissional que realizou o atendimento, CBO do profissional e Procedimento realizado durante o atendimento.

F-18.5- Exibir no mapa a localização de pacientes que foram atendidos com um determinado CID por um determinado período;

F-18.6- Exibir no mapa a localização de uma determinada vacina por um determinado tempo;

F-18.7- Exibir no mapa as visitas registradas, via APP pelo ACS;

F-18.8- Exibir no mapa os pacientes atendidos por um determinado profissional por um determinado tempo;

F-18.9- Exibir no mapa os pacientes que realizaram um determinado procedimento por um determinado tempo;

### **F-19- Grupos na Atenção Básica à saúde:**

F-19.1- Deve permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.

F-19.2- Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.





F-19.3- Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.

F-19.4- Permitir registrar e enviar o número de pacientes atendidos em determinada atividade coletiva, esse dado também deve constar na ata.

F-19.5- Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.

F-19.6- Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.

F-19.7- Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.

F-19.8- Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.

F-19.9- Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.

F-19.10- Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

F-19.11- Permitir registrar atividade de escovação supervisionada coletiva sem ter INEP vinculado na atividade.

#### **F-20- Conjunto de soluções de apoio ao Prontuário Eletrônico e Atendimento:**

F-20.1- Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.

F-20.2- Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:

Nome do Cidadão;

CPF do Cidadão;

Idade do Cidadão;

Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;

Data e Hora do Atendimento;

F-20.3- Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.

F-20.4- Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.

F-20.5- Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.

F-20.6 - Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes

F-20.7- Permitir que o profissional, durante um encaminhamento ou solicitação de exames, realize o agendamento da respectiva consulta ou exame imediatamente após a finalização do encaminhamento, sem a necessidade de sair do prontuário do paciente.

F-20.9- Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.

F-20.10- Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



F-20.11- Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.

F-20.12- Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.

F-20.13- Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.

F-20.14- Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.

F-20.15- Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.

F-20.16- Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.

F-20.17- Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.

F-20.18- Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.

F-20.19- Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.

F-20.20- Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

F-20.21- Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.

F-20.22- A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.

F-20.23- O documento gerado para impressão de prontuário, não deve ser baixado em arquivo externo para visualização e impressão, respeitando a LGPD.

### **F-21- PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/ESPECIALIZADO.**

F-21.1- Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Unidade de Pronto Atendimento.

F-21.2- Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

F-21.3- Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.

F-21.4- Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse





segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.

F-21.5- Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow

F-21.6- Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.

F-21.7- Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:

F-21.8- Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;

F-21.9- Identificação de utilização de bomba infusora;

F-21.10- Prescrição de KITS previamente cadastrados;

F-21.11- Via de administração dos medicamentos;

F-21.12- Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;

F-21.13- Prescrição de cuidados;

F-21.14- geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;

F-21.15- Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.

F-21.16- Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.

F-21.17- Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

### **F-22- Prontuário Eletrônico – CAPS:**

F-22.1-Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:

Já frequentou outro CAPS?

Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.

Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?

É morador de rua?

Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;

Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?

F-22.2- Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.

F-22.3- Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.

### **F- 23- Relatórios para Atenção Especializada:**

F-23.1- Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.

F-23.2- Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.

F-23.3- Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.

F-23.4- Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento, pertencente ao grupo LGBTQIA+, morador de rua, usuário de droga.

F-23.5- Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco





realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas. Número de pacientes atendidos, pacientes atendidos por CID e data de atendimento, tipo de atendimento por CEP- município.

#### **F.24-Painel de Chamados:**

- F.24.1- Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
- F.24.2- O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
- F.24.3- O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
- F.24.4- Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
- F.24.5- Disponibilizar o chamamento por senha numérica sequencial, normal, prioritária ou por classificação a ser definida, no painel de chamados eletrônico, comcomitante ou não, aos demais chamamentos, informando, no mínimo, as seguintes informações: Número da senha e Guichê ou local de atendimento (Recepção, Farmácia, Guichê 1, por ex.).

#### **F.25- Controle de Agendas:**

- F-25.1- Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
- F-25.2- Permitir definir para uma mesma agenda onde é realizado um Grupo de Exames, quais exames poderão ser agendados em cada horário da agenda.
- F-25.3- Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
- F-25.4- Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
- F-25.5- Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
- F-25.6- Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
- F-25.7- Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
- F-25.8- Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
- F-25.9- Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
- F-25.10- Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
- F-25.11- Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
- F-25.12- Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.





F-25.13- Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.

#### **F-26-Gestão de Cotas de Exames:**

F-26.1-Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.

F-26.2-Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).

F-26.3- Permitir a transferência de valor entre profissionais

F-26.4- Permitir agilidade nas telas no momento da definição e distribuição das cotas para os profissionais solicitantes.

F-26.5- Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.

F-26.6- Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.

F-26.7- Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.

F-26.8- Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.

F-26.9- Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.

F-26.10- Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço

F-26.11- Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.

F-26.12- Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.

F-26.13- Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.

F-26.14- Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.

#### **F-27- Regulação e gestão da Fila de Espera:**

F-27.1- Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:

Nome do cidadão;

Nome do profissional responsável pela solicitação;

Unidade solicitante;

Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;

Telefone e Celular do cidadão;

Identificação de retorno (sim/não);

Profissional desejado;

Prioridade da Solicitação;

Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento

F-27.2- Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.

F-27.3- Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.

F-27.4- Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:

Nome e Foto do cidadão;

Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Relação com o histórico das condições de saúde do paciente, exibindo data inicial e final de cada condição, e se a condição se encontra ativa, resolvida ou latente.

Identificação se a paciente é gestante. Se for gestante, exibir também a Data da Última Menstruação.

Lista com os exames solicitados (para as solicitações de Exames).

Prioridade;

F-27.5- Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;

F-27.6- Opção de alterar a Especialidade/Tipo de Procedimento para o qual o paciente foi encaminhado.

F-27.7- Opção de consultar o prontuário do cidadão;

F-27.8- Opção de enviar para a fila de espera regulada, definido a prioridade da solicitação;

F-27.9- Opção de agendar o paciente imediatamente após definir a Classificação para a fila de espera regulada.

F-27.10- Opção de enviar para a fila de espera cronológica.

F-27.11- Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante/Responsável.

F-27.12- Opção de o profissional solicitante editar a guia de encaminhamento para correção ou adição de dados, conforme avaliação do regulador e encaminha com a mesma numeração de guia, o que implica em não sair da posição desse encaminhamento já inserido em fila.

F-27.13- A lista de solicitações pendentes de regulação deverá diferenciar visualmente as solicitações que, após a devolução do regulador, foram reenviadas à Regulação pelo profissional solicitante.

F-27.14- A lista de solicitações já reguladas deverá conter um totalizador demonstrando o total de solicitações em cada Classificação de Risco.

F-27.15- Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc)

F-27.16- Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:

F-27.17- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;

F-27.18- Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;

F-27.19- Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;

F-27.20- Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);

F-27.21- Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).

F-27.22- Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.

F-27.23- Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:

Nome do cidadão;

Especialidade ou Exame que será agendado;

Telefones para contato;

Melhor dia e horário para agendamento;

Ocorrências relacionadas a essa solicitação;

F-27.24- Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;

F-27.25- Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;

F-27.26- Definição de data e horário para a consulta;

F-27.27- Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;

F-27.28- Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.

F-27.29- Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-27.30- Quando o paciente for agendado a partir de uma lista de espera, a impressão do comprovante de agendamento sempre deverá demonstrar o código da solicitação que originou o agendamento.

F-27.31- Permitir que o comprovante de agendamento seja impresso em tamanho A4 e A5.

F-27.32- Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.

F-27.33- Em ambas as filas, o operador do sistema deverá ser capaz de editar as informações básicas da solicitação de agendamento

F-27.34- Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada manualmente (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).

F-27.35- Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).

F-27.36- Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.

F-27.37- Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada pelo processo automático (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento)

F-27.38- Permitir configurar, para cada agenda cadastrada, restrição de Idade e Sexo dos pacientes que poderão ser agendados em determinada agenda.

F-27.39- Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou processamento em lotes respeitem as definições de exames habilitados para cada horário da agenda, quando tratar-se de agendas de grupos de exames.

F-27.40- Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou em lotes respeitem a regra de prioridade de agendamento para primeiro consumir as vagas dos prestadores PRÓPRIOS, em seguida dos prestadores FILANTRÓPICOS e por último de prestadores PRIVADOS.

F-27.41- Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.

F-27.42- Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.

F-27.43- Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.

F-27.44- Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.

F-27.45- Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

F-27.46- Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.

F-27.47- Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de





Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.

F-27.48- Disponibilizar relatório com os tempos médios de espera entre a solicitação e atendimento, de acordo com a Fila e a Classificação de Risco das solicitações.

F-27.49- Disponibilizar relatório com o total de solicitações de agendamentos existentes, de acordo com o seu status. Deve abranger no mínimo os seguintes status: Aguardando agendamento na fila de espera Cronológica, aguardando agendamento na fila de espera Regulada, Aguardando Regulação e Solicitação Devolvida pelo Regulador.

### **F-28-Apoio à Regulação e gestão da Fila de Espera:**

F-28.1-Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.

F-28.2-Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação

F-28.3-Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.

F-28.4-Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.

F-28.5-Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.

F-28.6-Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.

F-28.7-Ferramenta para cadastro de orientação de preparo para a realização de exames, com possibilidade de diferenciar preparos diferentes para um mesmo exame, de acordo com o Estabelecimento que realizará o exame. Os preparos deverão ser impressos no comprovante de agendamento.

F-28.8-Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.

F-28.9-Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.

F-28.10-Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar a lista de atendimentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data em que o atendimento foi confirmado.

F-28.11-Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que o cidadão possa localizar, a partir da inserção de seu CPF ou CNS, as suas solicitações de agendamento que estão em lista de espera, exibindo pelo menos as seguintes informações: Identificação da Fila, data da solicitação, posição na fila de espera.

F-28.12-Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.

F-28.13-Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-28.14-Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;

F-28.15-Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;

F-28.16-Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;

F-28.17-Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.

F-28.18-Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.

F-28.19-Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.

F-28.20-Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

F-28.21-Permitir que os agendamentos realizados na tela da recepção apareçam na tela consulta agendamento

F-28.22-Permitir que os agendamentos sejam impressos por lote de agenda, ou seja, agendar varias pessoas e no final pedir para imprimir de uma só vez

F-28.23-Permitir que após as datas de agendamento, os relatórios possam ser impressos como “agendados”

**F-29- TFD (Tratamento Fora do Domicílio):**

F-28.1-Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.

F-28.2-Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.

F-28.3-Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.

F-28.4-Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.

F-28.5-Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.

F-28.6-Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.

F-28.7-Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.

F-28.8-Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.

F-28.9-Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta

F-28.01-Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.

F-28.11-Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

**F-29- Comunicador Interno:**

F-29.1- Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:

F-29.2- Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo

F-29.3- Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;





- F-29.4- Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário  
F-29.5- Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;  
F-29.6- Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

### **F-30- Envio de Mensagens/APP :**

- F-30.1- Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de mensagens:  
Ao agendar uma consulta;  
Ao cancelar um agendamento;  
Ao remanejar um agendamento;
- F-30.2- Permitir que o cidadão responda à mensagem de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão
- F-30.3- Permitir o envio de mensagem em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
- F-30.4- Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento das mensagens enviadas, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviada, conteúdo e data de envio. Caso a mensagem tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
- F-30.5- O sistema de gestão em saúde deve contar com uma plataforma de automação baseada em fluxos de trabalho (workflows), com interface intuitiva e sem necessidade de programação, permitindo a criação e o gerenciamento de chatbots personalizados
- F-30.6- O sistema de gestão em saúde deve suportar a automação de processos repetitivos, encaminhamento inteligente de conversas e personalização da lógica de decisão, com uso de inteligência artificial para atendimento híbrido (IA + humano);
- F-30.7- O sistema de gestão em saúde deve contar com mecanismo de vetorização de conhecimento, permitindo que a IA seja alimentada com informações a partir de documentos (como manuais, protocolos, arquivos PDF, textos e Markdown), resultando em respostas mais precisas e atualizadas;
- F-30.8- O sistema de gestão em saúde deve oferecer capacidade de vocalização das respostas geradas pela IA, promovendo acessibilidade digital e garantindo atendimento adequado a pessoas com deficiência visual.
- F-30.9- O sistema de gestão em saúde deve permitir integração com sistemas externos, bancos de dados e APIs para captura, processamento e resposta automática de solicitações, possibilitando consultas dinâmicas e personalizadas
- F-30.10- O sistema de gestão em saúde deve incluir um mecanismo de agendamento inteligente com uso de IA, totalmente integrado ao ERP da contratante, permitindo marcação, consulta e cancelamento de consultas agendadas;
- F-30.11- O sistema de gestão em saúde deve realizar buscas automáticas por consultas agendadas por meio de inteligência artificial e consumo de APIs integradas;
- F-30.12- O sistema de gestão em saúde deve disponibilizar funcionalidades que permitam ao cidadão:
- Consultar onde retirar determinado medicamento, com informações em tempo real sobre o estoque nos pontos de distribuição (funcionalidade depende de liberação pela gestão);
  - Acessar suas receitas emitidas pelos profissionais de saúde;
  - Obter informações sobre horários de funcionamento e endereços das unidades de atendimento;
  - Baixar laudos de exames laboratoriais e consultar seu apazamento vacinal;
  - Receber o calendário de viagens agendadas para Tratamento Fora do Domicílio (TFD).

### **F-31- SADT - laboratórios credenciados**





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

### **F-32- GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS:**

F-32.1- Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico

F-32.2- Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.

F-32.3- Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.

F-32.4- Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);

F-32.5- Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;

F-32.6- Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.

F-32.7- Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).

F-32.8- Disponibilizar relatório de previsão de estoque.

F-32.9- Disponibilizar relatório de consumo de produtos com filtros editáveis de data.

F-32.10- Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.

F-32.11- Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.

F-32.12- Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:

Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);

Data da movimentação;

Usuário responsável pela movimentação;

Tipo de movimentação realizada;

Disponibilidade de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.

F-32.13- Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.

F-32.14- Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento que permita a ativação/inativação por grupo/subgrupo de produtos e também individual, e por tipo de estabelecimento

F-32.15- Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, contendo no mínimo as seguintes opções de geração:

Filtro por estabelecimento de Saúde

Filtro por Grupo/Subgrupo de Estoque

Filtrar por produtos Ativos e Inativos

Exibição de preço dos produtos

Filtrar por produtos com data de vencimento até determinada data.

Exibição do lote dos produtos

Opção de ordenação por Ordem Alfabética ou por Código do produto.

Totalizar o estoque de todo o município ou separar por Estabelecimento.

Gerar relatório em PDF ou em formato de planilha editável.

F-32.16- Permitir a exclusão de produtos inativos sem prejuízo das informações de movimentação já realizadas para o mesmo.





### **F-33- Gestão do Inventário:**

F-33.1- Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema

F-33.2- Possibilitar que o inventário seja realizado por tipo de produto, separando por Grupo/Subgrupo ou por classificação do insumo (medicamento, material, vacina, dentre outros).

F-33.3- Exigir recontagem de produtos que apresentem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.

F-33.4- O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.

F-33.5- Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.

F-33.6- Disponibilizar ferramenta de reversão do inventário que permita retornar ao estoque anteriormente registrado.

### **F.34- Gestão dos Pedidos dos Estabelecimentos:**

F-34.1- Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos às unidades cadastradas como almoxarifado.

F-34.2- Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).

F-34.3- A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado ou lista padrão configurada, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio de período previamente estabelecido (podendo ser variável de 1 a 999 dias) e campo para inserção da quantidade solicitada.

F-34.4- Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:

F-34.5- Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);

F-34.6- Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.

F-34.7- Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.

F-34.8- Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.

F-34.9- Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados

F-34.10- Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.

F-34.11- Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:

F-34.12- Estoque do produto na Unidade Solicitante;

F-34.13- Estoque do produto no Almoxarifado;

F-34.14- Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- F-34.15- Consumo Médio de um período previamente estabelecido (podendo ser variável de 1 a 999 dias)
- F-34.16- Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- F-34.17- Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
- F-34.18- Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
- F-34.19- Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almojarifado;
- F-34.20- Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
- F-34.21- Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- F-34.22- Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almojarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- F-34.23- Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almojarifado.
- F-34.24- Permitir que o Almojarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
- F-34.25- Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almojarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto).

**F-35-Empréstimos:**

- F-35.1-Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- F-35.2-Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- F-35.3-Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
- F-35.4-Itens emprestados, com a respectiva quantidade, lote, validade e fabricante (quando o produto exigir tal rastreabilidade);
- F-35.5-Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- F-35.6-Permitir o registro da devolução total ou parcial dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- F-35.7-Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- F-35.8-Data da Devolução;
- F-35.9-Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
- F-35.10-Lote, validade, fabricante e quantidade do produto que está sendo devolvido;
- F-35.11-Permitir o registro de emprestimo/devolução por valor dos produtos, situação na qual o valor financeiro dos itens trocados deve ser considerado como parâmetro principal em detrimento da quantidade dos mesmos, sendo esta última apenas considerada para controle de estoque. O valor pode ser apenas informativo, sem correlação direta com os itens.
- F-35.12-Permitir a alteração de status do empréstimos/devoluções gerados erroneamente no sistema ou que a movimentação foi registrada em outra ferramenta do próprio sistema.
- F-35.13-Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:





- F-35.14-Estabelecimento que realizou o empréstimo;
- F-35.15-Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- F-35.16-Produto emprestado;
- F-35.17-Período do empréstimo;

### **F-36- Assistência Farmacêutica:**

- F-36.1- Permitir opções de perfil de acesso diferenciado.
- F-36.2- Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações:
  - Nome do Medicamento;
  - Unidade da apresentação;
  - Grupo e Subgrupo;
  - Concentração;
  - Tipo de Receita;
  - Código e Nome DCB;
  - Código CATMAT e OBM, minimamente na extensão Produto Medicinal Virtual (VMP);
  - Dias de duração máxima do tratamento.
  - Local padrão de fornecimento
- F-36.3- Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a dispensar cada tipo de receita.
- F-36.4- Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF e CNS.
- F-36.5- Disponibilizar tela de chamamento por senha numérica sequencial, normal e prioritária, no painel de chamados eletrônico
- F-36.6- Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
- F-36.7- Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
- F-36.8- Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
- F-36.9- Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável.
- F-36.10- No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
- F-36.11- No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir registrar os dados e Nome e CPF do responsável pela retirada, sendo campo obrigatório conforme o tipo de receita cadastrada para o medicamento.
- F-36.12 No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
- F-36.13- No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
- F-36.14- Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável.
- F-36.15- Permitir a edição da posologia de uma dispensação anterior para recálculo da data da próxima dispensação quando houver alteração de posologia ficando registrado que houve tal alteração, ou possuir ferramenta para esta operação.
- F-36.16- Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-36.17- Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.

F-36.18- Permitir o cadastro de receitas de uso contínuo emitidas fora da rede municipal com o apontamento correto dos profissionais prescritores e data da prescrição, gerando um número de registro que possa ser utilizado para resgatar as informações na próxima dispensação.

F-36.19- Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário.

F-36.20- Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.

F-36.21- Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão.

F-36.22- Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.

F-36.23- Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:

Nome do cidadão;

Produto;

Data prevista para dispensação;

Quantidade a ser dispensada;

Origem da prescrição.

F-36.24- Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;

F-36.25- Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:

Nome do cidadão;

Profissional solicitante;

Data da solicitação;

Produto solicitado, com quantidade necessária;

Número dos Autos do Processo;

Responsáveis pela retirada;

Contracautela ou data da nova apresentação de receita/laudo.

F-36.26 - Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto, e registro dos dados da prescrição controlada quando o medicamento for assim classificado.

F-36.27- Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:

Data da dispensação;

Usuário que realizou a dispensação;

F-36.28- O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente ou responsável, data da apresentação de contracautela, além de informações adicionais que podem ser editadas pelo município em conformidade com cada processo.

F-36.29- Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme Portaria nº 344/1998.

F-36.30- Realizar o registro de utilização no SNCR dos receituários eletrônicos tratados na RDC nº 1000/2025 da Anvisa preenchendo integralmente os campos exigidos pelo sistema.





F-36.31- Informar no momento da dispensação se o receituário eletrônico já foi utilizado no SNCR para dispensação em outro estabelecimento farmacêutico.

F-36.32- Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.

F-36.33- Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.

F-36.34- Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.

F-36.35- Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:

Estabelecimento

Grupo / Subgrupo do produto.

Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.

Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.

Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.

Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

F-36.36- Disponibilizar relatório de checagem de medicamentos registrados na aplicação de medicamentos de Prescrição Interna do estabelecimento.

F-36.37- Disponibilizar relatório de Prescrições Internas não checadas e não dispensadas no sistema.

F-36.38- Disponibilizar ferramenta para impressão de rótulos ou etiquetas para fracionamento de medicamentos em conformidade com a RDC nº 80/2006 da ANVISA.

## **F-37- VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

### **F-37.1- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/IMUNIZAÇÃO:**

F-37.1.1- Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde e RNDS.

F-37.1.2- Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.

F-37.1.3- Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.

F-37.1.4- Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.

F-37.1.5- Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.

F-37.1.6- Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.

F-37.1.7- Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.

F-37.1.8- Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).

F-37.1.9- Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.

F-37.1.10- Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.

F-37.1.11- Permitir a cadastro de motivos de indicação de vacina especial;

F-37.1.12- Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial, idade final, tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.

F-37.1.13 - Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- F-37.1.14- Permitir a transmissão de informações para a Rede Nacional de Dados em Saúde
- F-37.1.15- Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina
- F-37.1.16- Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
- F-37.1.17- Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- F-37.1.18- Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
- F-37.1.19- Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Data e hora da medição;
  - Profissional responsável;
  - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
  - Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
    - Data da aplicação;
    - Cidadão;
    - Idade;
    - Vacina aplicada/dose;
    - Estabelecimento da aplicação.
- F-37.1.20- Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.
- F-37.1.21- O sistema de gestão em saúde deve oferecer funcionalidades abrangentes para geração e impressão de documentos e relatórios relacionados às imunizações. Entre as funcionalidades essenciais, destacam-se, além da impressão da caderneta de vacinação, relatórios de balanço físico por sala ou módulo de imunização, boletins de imunizações, acompanhamento das imunizações por bairro, além de relatórios detalhados para o gerenciamento dos movimentos mensais de estoque. Também deve permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento das imunizações por lote e validade, garantindo um controle completo e eficaz do processo;
- F-37.1.22- O Sistema deve também permitir o cadastramento das alergias do cidadão no registro da aplicação da vacina e exibir avisos dessas alergias tanto na carteira de vacinação quanto no momento da aplicação, garantindo a segurança e a atenção adequada ao paciente.

**F-37.2- Monitoramento de Agravos:**

- F-37.2.1- Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
- F-37.2.2- Ficha de Notificação de Suspeita de COVID-19 integrada ao prontuário eletrônico, registrando ao menos as seguintes informações:
- Data dos primeiros sintomas;
  - Lista de Sintomas Apresentados;
  - Sinais clínicos como Febre, Dispneia Taquipneia, Exsudato faríngeo;
  - Situação do paciente no momento da notificação (Curado, Sintomático, Óbito ou ignorada);
  - Doenças pré-existentes (Diabetes, Imunossupressão, doenças respiratórias crônicas descompensadas, doenças cardíacas crônicas, gestante de alto risco, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica;
  - Identificação se o paciente é profissional de saúde;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Informações sobre exposição e viagens: viagens para fora do Brasil até 14 dias antes do início dos sintomas e local da viagem, contato com caso suspeito de Corona vírus e local do contato, contato com caso confirmado de Corona vírus e local do contato, quantidade de moradores na residência;

F-37.2.3- Nos atendimentos à pacientes de COVID-19, permitir que seja informado conduta específica para o caso, com ao menos as seguintes opções:

Caso descartado;

Encaminhado para UBS por outros motivos;

Encaminhado para isolamento domiciliar;

Encaminhado para solicitação de Exames – COVID-19;

Encaminhado para solicitação de Exames – Radiografia;

F-37.2.4- Disponibilizar tela de consulta exibindo todos as fichas de notificação de Suspeita de Covid-19, exibindo ao menos as seguintes informações em tela: Nome do Cidadão notificado, Sexo, Idade, Unidade que realizou o Atendimento, Conduta do Atendimento e Data do Atendimento, e permitindo ao menos os seguintes filtros para pesquisa:

Estabelecimento que realizou o atendimento;

Conduta do atendimento;

Nome do cidadão;

Data do atendimento;

F-37.2.5- Disponibilizar ferramenta para exportação em planilha de todas as informações preenchidas na Ficha de Notificação de Suspeita de COVID-19.

F-37.2.6- Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.

F-37.2.7- Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.

F-37.2.8- Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:

Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.

Consultar os detalhes do monitoramento.

Concluir o monitoramento do cidadão.

Destacar automaticamente monitoramentos que não foram encerrados dentro do prazo definido para o respectivo tipo de agravo.

F-37.2.9- Disponibilizar ferramenta para preenchimento em tela da FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE AGRAVOS, exibindo de forma estruturada todos os campos existentes na Ficha de Investigação do respectivo agravo, de acordo com modelos definidos pelo Ministério da Saúde/Sistema SISVAN. Disponibilizar ao menos as seguintes fichas:

Sífilis em Gestante

HIV em gestante

Eventos adversos pós vacinação

AIDS em adulto

Tratamento Antirrábico

Sífilis Congênita

F-37.2.10- Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.

F-37.2.11- As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.

F-37.2.12- Para os casos notificados de COVID-19, disponibilizar preenchimento em tela da Ficha de Investigação de COVID-19, com pelo menos as seguintes informações:





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Doenças pré-existentes (Diabetes, Imunossupressão, doenças respiratórias crônicas descompensadas, doenças cardíacas crônicas, gestante de alto risco, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica, Situação do teste (solicitado, coletado ou concluído),

Data da coleta do teste,

Tipo de teste realizado (Teste rápido anticorpo, teste rápido antígeno ou RT-PCR),

Resultado do teste (positivo ou negativo),

Classificação final (Confirmação Laboratorial, Confirmação Clínico Epidemiológico ou Descartado)

Evolução do Caso (Cancelado, ignorado, óbito, cura, internado, internado em UTI, em tratamento domiciliar)

F-37.2.13- Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.

F-37.2.14- Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:

CID do agravo;

Quantidade registrada.

Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:

Cidadãos Notificados;

Notificações por Unidade Notificadora;

Cidadão por Unidade Notificadora;

Notificações por Bairro;

Cidadãos em processo de monitoramento;

F-37.2.15- Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.

### **F-37.3-Monitoramento da Dengue**

F-37.3.1- Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:

-Localidade;

-Área;

-Micro Área.

F-37.3.2- Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.

F-37.3.3- Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.

F-37.3.4- Permitir cadastro de inseticidas

F-37.3.5- Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.

F-37.3.6- Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:

-dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;

-produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;

-pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

### **F-37.4- VIGILÂNCIA ANIMAL:**





- F-37.4.1- Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.
- F-37.4.2- Permitir lançar ocorrências para o animal.
- F-37.4.3- Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
- F-37.4.4- Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
- F-37.4.5- Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
- F-37.4.6- Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
- F-37.4.7- Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.
- F-37.4.8- Disponibilizar uma aba de cadastro animal no Cadastro domiciliar realizado pelo ACS, para que seja usado como referência de cadastro para o Serviço de Vigilância animal.

### F-37.5- VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Vigilância Sanitária – Características gerais:

- F-37.5.1- Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
- F-37.5.2- Permitir que o auto de infração seja cadastrado e gerado diretamente pelo próprio fiscal no sistema, independente da existência ou obrigatoriedade de vinculação a Código de Denúncia;
- F-37.5.3- Emissão do Auto de Intimação;
- F-37.5.4- Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
- F-37.5.5- Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
- F-37.5.6- Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
- F-37.5.7- Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
- F-37.5.8- Emissão do Auto de Infração;
- F-37.5.9- Emissão e Impressão do Auto de Multa;
- F-37.5.10- Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
- F-37.5.11- Permitir que ao finalizar um Auto de Multa deve ser gerado um processo administrativo.
- F-37.5.12- Permitir gerar o Auto de Penalidade a partir do processo administrativo com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
- F-37.5.13- Emissão do Auto de Penalidade;
- F-37.5.14- Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
- F-37.5.15- Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
- F-37.5.16- Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
- F-37.5.17- Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
- F-37.5.18- Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
- F-37.5.19- Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
- F-37.5.20- Emissão do comprovante de registro da denúncia.
- F-37.5.21- Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- F-37.5.22- Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
- F-37.5.23- Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
- F-37.5.24- Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
- F-37.5.25- Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
- F-37.5.26- Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
- F-37.5.27- Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
- F-37.5.28- Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
- F-37.5.29- Geração de Alvará com data de validade diferenciada para cada setor do estabelecimento.
- F-37.5.30- Geração de Alvará com data fixa para estabelecimentos do tipo farmácias, drogarias e dispensários de medicamentos.
- F-37.5.31- Deve realizar o controle das atividades dos estabelecimentos através do CNAE.
- F-37.5.32- Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
- F-37.5.33- Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- F-37.5.34- Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- F-37.5.35- Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
- F-37.5.36- Configuração da taxa da licença de veículo;
- F-37.5.37- Configuração da taxa da inspeção sanitária;
- F-37.5.38- Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
- F-37.5.39- Geração do boleto registrado para a Caixa Econômica Federal, para efetuar o pagamento das taxas geradas com o valor em reais, conforme a taxa configurada para o tipo do requerimento;
- F-37.5.40- Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.
- F-37.5.41- Relatório dos Alvarás com opção de listar apenas os vencidos com no mínimo as seguintes informações: Número do Alvará, CNPJ ou CPF, Razão Social, Endereço e Data de Validade.
- F-37.5.42- Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
- F-37.5.43- Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
- F-37.5.44- Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo e finalização dos protocolos.
- F-37.5.45- Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
- F-37.5.46- Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
- F-37.5.47- Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
- F-37.5.48- Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
- F-37.5.49- Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
- F-37.5.50- Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
- F-37.5.51- Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



F-37.52- Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.

F-37.5.53- Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.

F-37.5.54- Permitir realizar cadastro de requerimentos de restituição de taxa gerando processo administrativo para realizar as análises e despachos necessários.

F-37.5.55- Permitir realizar o controle da produção dos fiscais através de pontuação por atividade realizada.

F-37.5.56- Permitir realizar cadastro de requerimento para Credenciamento de Treinamento, informando os dados do estabelecimento, endereço, horário e ministrantes com opção de colocar em análise e realizar o deferimento ou indeferimento.

F-37.5.57- Permitir realizar requerimento de Vacinação Extramuro onde deve ser informado o estabelecimento, responsável técnico, cronograma de vacinação, ter opção de anexar documentos necessários para a solicitação e realizar a impressão do termo de autorização para vacinação após o deferimento do requerimento.

F-37.5.58- Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.

F-37.5.59- O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando ele seja incluído em algum requerimento.

F-37.5.60- Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.

F-37.5.61- Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.

F-37.5.62- Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.

F-37.5.63- Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.

F-37.5.64- Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa. Permitir a emissão da ficha de vistoria do sistema hidrossanitário no momento da vistoria in loco, com opção de envio para o proprietário via e-mail. Emitir o documento habite-se sanitário e termo técnico no sistema com número gerado pelo próprio sistema, com assinatura digital da superintendente de saneamento..

F-37.5.65- Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.

F-37.5.66- Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte

F-37.5.67- Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:

Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;

Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

F-37.5.68- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

F-37.5.69- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;

F-37.5.70- Colocar em análise;

F-37.5.71- Lançar ocorrência;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- F-37.5.72- Informar que o requerimento está parado;
- F-37.5.73- Deferir ou indeferir;
- F-37.5.74- Emitir o alvará;
- F-37.5.75- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- F-37.5.76- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
- F-37.5.77- Calcular a taxa retroativa com base no último alvará emitido no caso de possuir alvarás pendentes de anos anteriores.
- F-37.5.78- Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
- F-37.5.79- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- F-37.5.80- Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
- F-37.5.81- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- F-37.5.82- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- F-37.5.83- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- F-37.5.84- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- F-37.5.85- Colocar em análise;
- F-37.5.86- Lançar ocorrência;
- F-37.5.87- Informar que o requerimento está parado;
- F-37.5.88- Deferir ou indeferir;
- F-37.5.89- Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados
- F-37.5.90- Emitir a declaração de baixa do veículo,
- F-37.5.91- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
- F-37.5.92- Registro de alvarás para **eventos**, com as seguintes características:
  - Cadastrar os eventos;
  - Vincular o evento ao participante do evento;
  - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
  - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
  - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
  - Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
  - Colocar em análise;
  - Lançar ocorrência;
  - Informar que o requerimento está parado;
  - Deferir ou indeferir;
  - Emitir o alvará de evento;
  - Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
  - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; qqq. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
    - Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
    - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
    - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
    - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
    - Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
    - Colocar em análise;
    - Lançar ocorrência;
    - Informar que o requerimento está parado;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Deferir ou indeferir;  
Emitir a Licença de Transporte Sanitária;  
Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;  
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; rrr. Solicitação da Baixa de Veículos, com as seguintes características:  
Solicitar a baixa para veículos vinculados ao estabelecimento;  
Anexar os documentos necessários para a solicitação;  
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;  
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;  
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;  
Colocar em análise;  
Lançar ocorrência;  
Informar que o requerimento está parado;  
Deferir ou indeferir;  
Emitir a declaração de baixa do veículo;  
Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;  
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;  
F-37.5.92- Permitir emitir Autorização Sanitária para **vendedores de alimentos ambulantes** informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.  
F-37.5.93- Solicitação de alteração: Representante Legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:  
Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;  
Anexar os documentos necessários para a solicitação;  
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;  
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;  
Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;  
Colocar em análise;  
Lançar ocorrência;  
Informar que o requerimento está parado;  
Deferir ou indeferir;  
Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;  
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;  
Solicitação Inclusão e baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:  
Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;  
Anexar os documentos necessários para a solicitação;  
Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;  
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;  
Colocar em análise;  
Lançar ocorrência;  
Informar que o requerimento está parado;  
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;  
Deferir ou indeferir;  
Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;  
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Colocar em análise;

Lançar ocorrência;

Informar que o requerimento está parado;

Emitir a declaração de nada Consta;

Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;

F-37.5.94- Solicitação de **exumação de restos mortais**, com as seguintes características:

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;

Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante

Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:

Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Colocar em análise;

Lançar ocorrência;

Informar que o requerimento está parado;

Deferir ou indeferir por item;

Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;

Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;

Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

F-37.5.95- Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:

Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;

Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);

Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;

Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;

No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;

Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;

F-37.5.96- No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;

F-37.5.97- No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;

F-37.5.98- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;

F-37.5.99- Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;

F-37.5.100- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;

F-37.5.101- Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;

yyy. Solicitação da requisição de Receituário de Talidomida com as seguintes características:

Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);

Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;

Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;

F-37.5.102- No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;

F-37.5.103- Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;

F-37.5.104- No registro da solicitação, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;

F-37.5.105- No registro da solicitação, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;

F-37.5.106- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;

F-37.5.107- Emitir o comprovante de entrega, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;

F-37.5.108- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;

F-37.5.109- Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;

F-37.5.110- Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características:

Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;

Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;

No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);

No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);

Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;

Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;

Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento

F-37.5.111- Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:

Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

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

Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;

Colocar em análise;

Lançar ocorrência;

Informar que o requerimento está parado;

Deferir ou indeferir;

Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;

Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

F-37.5.112- Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:

Anexar os documentos e a declaração;

Colocar em análise;

Lançar ocorrência;

Informar que o requerimento está parado;

Deferir ou indeferir;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

F-37.5.113- Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:

Adicionar o estabelecimento;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;  
Identificar qual o tipo de livro de controle;  
Anexar os documentos necessários para a solicitação;  
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;  
Emitir termo de abertura do Livro Registro;  
Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;  
F-37.5.114- Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:  
Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;  
Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;  
Informar a data da finalização do livro;  
Anexar os documentos necessários para a solicitação;  
Emitir termo de fechamento do Livro Registro;  
F-37.5.115- Solicitação de VISA, com as seguintes características:  
Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;  
Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de isenção de taxas;  
Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;  
Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;  
F-37.5.116- Permitir realizar o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle das etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.  
F-37.5.117- Controle de análise de projetos Hidro Sanitários, com as seguintes características:  
Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;  
Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;  
Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;  
Anexar os documentos necessários para a solicitação;  
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;  
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;  
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;  
Colocar em análise;  
Lançar ocorrência;  
Informar que o requerimento está parado;  
Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;  
Emissão do parecer técnico;  
Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.  
Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;

**Vigilância Sanitária - Ambiente Externo - Requisitos gerais de acesso e segurança:**

- F-37.5.118- Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;  
F-37.5.119- Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:  
  
F-37.5.120- Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;





- F-37.5.121- Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
- F-37.5.122- Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
- F-37.5.123- Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;
- F-37.5.124- Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
- F-37.5.125- Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
- F-37.5.126- Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
- F-37.5.127- O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
- F-37.5.128- Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
- F-37.5.129- Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
- Cadastrar novos usuários;
  - Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
  - Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
- F-37.5.130- Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
- F-37.5.131- Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.

**Vigilância Sanitária - Requisitos do ambiente externo para o perfil de contabilidades:**

- F-37.5.132- Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
- F-37.5.133- Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
- F-37.5.134- Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade
- F-37.5.135- Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
- F-37.5.136- Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
- F-37.5.137- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- F-37.5.138- Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
- F-37.5.139- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- F-37.5.140- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- F-37.5.141- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- F-37.5.142- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- F-37.5.143- Emitir o Alvará Inicial;
- F-37.5.144- Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
- Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
  - Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
  - Anexar os documentos necessários para a solicitação;
  - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
  - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



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

Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;

F-37.5.145- Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:

Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;

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

Emitir a Licença de Transporte Sanitária;

Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:

Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;

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

F-37.5.146- Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:

Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;

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

Solicitação de responsabilidade técnica, com as seguintes características:

Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;

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

F-37.5.147- Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:

Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

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

Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:

Anexar os documentos e a declaração;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

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

**Vigilância Sanitária - Requisitos do ambiente externo para o perfil de cemitérios:**

F-37.5.148- Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:





Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;

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

Emitir a autorização para exumação;

#### **Vigilância Sanitária - Requisitos do ambiente externo para o perfil de usuário comum:**

F-37.5.149- Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;

F-37.5.150- Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;

F-37.5.151- Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;

F-37.5.152- Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:

Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;

Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.

Anexar os documentos necessários para a solicitação;

Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;

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

Emitir o Alvará;

Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características:

Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional

Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);

Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);

Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

#### **F- 38-FERRAMENTA DE GESTÃO DE INDICADORES:**

##### **Caraterísticas gerais:**

F-38.1- Deve possuir interface de operação 100% WEB;

F-38.2- Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores gratuitos (Firefox e Google Chrome);

F-38.3- Deve exportar os dados em Excel (xls) e PDF;

F-38.4- Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;

F-38.5- DrillDrown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;

F-38.6- Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;

F-38.7- Funcionamento em tablet, i-Pad 1 e 2 e iphones;

F-38.8- Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;

F-38.9- Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;

F-38.10- Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.

##### **F.39- Indicadores de desempenho:**

F.39.1- Painel de visualização do desempenho dos indicadores de desempenho de acordo com as definições do Ministério da Saúde, exibindo prévia do desempenho de todos os indicadores no





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa.

F.39.2- O painel deve exibir, para cada um dos indicadores, o percentual de variação quadrimestral, considerando os quadrimestres anteriores.

F.39.3- Na tela principal do painel, ao exibir os resultados de desempenho de cada indicador a nível municipal, deverá exibir também as equipes com pior desempenho no município, exibindo no mínimo as 5 equipes com pior desempenho para o respectivo indicador.

F.39.4- Disponibilizar ação de detalhamento de cada um dos indicadores, exibindo o desempenho alcançado em cada equipe do município, juntamente com as seguintes informações:

Total de pacientes sob responsabilidade de cada equipe, referente ao indicador exibido;

Total de pacientes sob responsabilidade de cada equipe, referente ao indicador exibido, e que ainda não foram acompanhados;

Série histórica do desempenho do indicador exibido, por equipe e também a nível municipal;

F.39.5- Os dados que servirão de base para o cálculo dos indicadores devem ser provenientes do Prontuário Eletrônico do município, sem a necessidade de digitação da mesma informação em outras telas ou planilhas, evitando o retrabalho dos profissionais da Atenção Primária.

F.39.6- Para os indicadores que possuem no denominador um total de população cadastrada por equipe, a origem dos dados deve estar diretamente integrada com os cadastros realizados pelos profissionais da Atenção Primária, como o Agente Comunitário de Saúde, sem a necessidade de digitação da mesma informação em outras telas ou planilhas, evitando o retrabalho destes profissionais.

F.39.7- Garantir que os dados utilizados para o cálculo dos indicadores sejam exclusivamente aqueles que de fato serão exportados ao sistema e-SUS AB / SISAB, não contabilizando atendimentos e procedimentos realizados fora de Unidades de Atenção Primária.

#### **F.40-Relatórios:**

F-40.1- Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.

F-40.2- Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal;

F-40.3- Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.

F-40.4- Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.

F-40.5- Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada

F-40.6- Disponibilizar relatório de pacientes estrangeiros atendidos;

F-40.7- Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, Profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).

F-40.8- Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.

F-40.9- Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;

F-40.10- Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- F-40.11- Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento
- F-40.12- Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.
- F-40.13- Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.
- F-40.14- Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.
- F-40.15- Relatório de consumo de produtos.
- F-40.16- Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.
- F-40.17- Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.
- F-40.18- Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.
- F-40.19- Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.
- F-40.20- Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.
- F-40.21- Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- F-40.22- Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- F-40.23- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.
- F-40.24- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- F-40.25- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total





de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico. O painel deve exibir em uma mesma tela o resultado percentual do quadrimestre corrente de cada um dos indicadores a nível municipal.

#### **F-41- SAMU**

F-41.1- Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
- Data e Hora da ocorrência;
- Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
- Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
- Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
- Identificação dos profissionais envolvidos;
- Insumos utilizados durante o atendimento;

F-41.2- Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.

F-41.3- Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuar-lo.

F-41.4- Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.

F-41.5- Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:

Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;

Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

#### **F-42 - Pronto atendimento-**

F-42.1- Possuir cadastro de tipos de atendimento.

F-42.2- Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: nome do paciente chamado (texto e voz) priorizando nome social cadastrado, sala em que o paciente será atendido (texto e voz), tipo de atendimento que será realizado, últimos 3 chamados realizados.

F-42.3- Permitir lançar os tipos de alergia do paciente.

F-42.4- Permitir lançar avaliações de risco conforme Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco (PCACR) do Governo do Estado de Santa Catarina:

-Vermelho: Prioridade máxima, onde o atendimento deve ser realizado imediatamente;

-Laranja: Prioridade alta, que indica que o atendimento será realizado em até 15 minutos;

-Amarelo: Prioridade média, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos;

-Verde: Prioridade baixa, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



-Azul: Prioridade mínima, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos.

F-42.5- Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).

F-42.6- Permitir lançar tipos de encaminhamentos, como por exemplo: alta, internação, observação, administração de medicamentos.

F-42.7- Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização.

F-42.8- Deverá possuir tela com os procedimentos realizados na pré-consulta.

F-42.9- Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.

F-42.10- Possuir Rotina para o médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: visualizar/inserir os dados sinais vitais do paciente, informar a conduta médica, prescrever exames, prescrever medicamentos (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município), informar o CID do atendimento, informar os procedimentos médicos realizados durante a consulta, possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR Code para validação de autenticidade dos documentos), possibilitar encaminhar o paciente para outra avaliação/internação, informar a alta do paciente, possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente, visualizar documentos/laudos anexados ao prontuário do paciente.

F-42.11- Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.

F-42.12- Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente, com possibilidade de assinatura digital.

F-42.13- Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.

F-42.14- Possuir rotina para geração de relatórios com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, incluindo ao menos: quantidade e percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, quantidade e percentual de Classificações de Risco realizadas dentro de um período, quantidade e percentual de resultados de exames emitidos, tempo de permanência na unidade por classificação de risco (com e sem observação), número de atendimentos por CID, quantidade de prescrições emitidas por medicamento, tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo médio de atendimento por classificação de risco e por profissional, número de evasões por tempo e tipo de atendimento e número de reclassificações.

F-42.15- Possuir rotina para registrar casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas e plano de tratamento. Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.

**G - Da comprovação de qualificação econômico financeira:**





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



G-1- Balanço patrimonial, apresentado na forma da lei, acompanhado da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, assinados pelo representante legal da empresa e por contador com registro profissional, sendo vedada a substituição dos documentos exigidos, por balancetes ou balanços provisórios

G-2- Demonstração financeira, dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, assinada pelo contador responsável e por sócio ou responsável legal da licitante, compatível com os dados do balanço patrimonial, que comprove a boa saúde financeira da licitante, que será avaliada pelos índices de ENDIVIDAMENTO GERAL, LIQUIDEZ GERAL, LIQUIDEZ CORRENTE e SOLVÊNCIA GERAL, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

G-3- Comprovante de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação de certidão simplificada ou do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

G-4- Deverá ser apresentada juntamente com toda documentação exigida:

G-4.1. Índice de ENDIVIDAMENTO GERAL com valor inferior igual ou inferior a 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{ENDIVIDAMENTO GERAL} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} + \text{ATIVO PERMANENTE}} < 1,0$$

G-4.2. Índice de LIQUIDEZ GERAL com valor igual ou maior que 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

G-4.3. Índice de LIQUIDEZ CORRENTE com valor igual ou maior que 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,0$$

G-4.4. Índice de SOLVÊNCIA GERAL com valor igual ou maior que 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

G-5- Os índices deverão estar calculados para que o agente de contratação e equipe de apoio procedam somente com a conferência dos cálculos apresentados.

G-6- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

G-7- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

G-8- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Cronograma: (1) Ordem de serviço → plano de implantação/treinamento (5 dias); (2) Conversão dados + configuração (30 dias); (3) Treinamento (450h, turmas ≤20, certificados); (4) Testes/homologação/prova





POC (30 dias); (5) Operação plena com suporte; (6) Encerramento: relatórios finais, migração gratuita. Visita técnica prévia para dúvidas. Reimplantação para atual fornecedor: 30% valor implantação.

#### **VI - OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**Do Contratado:** Manter preposto, alocar equipe qualificada, reparar defeitos em prazos SLA, backups/replicação, sigilo LGPD, conformidade legal/trabalhista, portal satisfação, visitas 6h/semana, sem subcontratação sem aprovação.

**Do Contratante:** Fiscalizar, fornecer dados/área, notificar irregularidades, efetuar pagamentos cronológicos. Penalidades: advertência, multas 0,1%-2% valor mensal por atraso/reincidência, rescisão após 3-5 falhas.

#### **VII - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

Fiscal/Gestor: Jeferson de Souza da Silva. Acompanhamento via reuniões mensais, indicadores (uptime 98%, satisfação >90%), comunicações por e-mail/escrito, auditorias. Aplicação de sanções conforme Lei 14.133/2021.

#### **VIII - Critérios de Medição e Pagamento**

Mensal pós-recebimento provisório (termo detalhado), nota fiscal + comprovantes, liquidação em 30 dias úteis (parcela incontroversa se controversa, art. 143). Retenções: 5% até definitivo, IR/CSLL/ISS/PIS/COFINS/FGTS conforme IN RFB. Sem adiantamento. Recebimento definitivo: 30 dias pós-entrega.

#### **IX - Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

Pregão eletrônico, julgamento menor preço global. Habilitação: jurídica (ato constitutivo/atualizações), fiscal (CNPJ, certidões RFB/PGFN/FGTS/JT/Estadual/Municipal), econômico-financeira, técnica (atestado similar). MEI dispensado estadual/municipal. Prova conformidade 1º colocado.

#### **X - Estimativas do Valor da Contratação**

TABELA DE PREÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	- Licença de uso, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Suporte Técnico, Hospedagem de dados e Envios	Mês	12	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA
02	- Implantação, Parametrização, Treinamento e Conversão de dados.	UN	1	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA
03	- Serviços sob demanda pós-implantação	Horas	300	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA
04	- Manutenções evolutivas- sob demanda	Horas	150	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA	VARIÁVEL, NÃO É OBJETO DE DISPUTA
<b>VALOR</b>					<b>GLOBAL</b>





R\$ 401.244,78

X-1- A licitação na modalidade pregão, com julgamento pelo critério de **menor preço global**, atende aos princípios da Lei nº 14.133/2021, pois o objeto é uma solução integrada de software SaaS para gestão em saúde pública, incluindo implantação, licença ilimitada, suporte 24x7, treinamentos e manutenções. O valor de disputa refere-se apenas ao global para garantir a avaliação holística da proposta, evitando fragmentação que comprometa a integração de módulos (prontuário eletrônico, e-SUS, SIGTAP, app ACS) e gere riscos operacionais.

X-2- Cotações no PNCP para contratações similares (sistemas de saúde em municípios de porte equivalente) apresentam valores globais próximos (R\$ 200-300 mil/ano), mas variam devido a peculiaridades como porte populacional (~30 mil hab. em Porto Belo/SC), integrações específicas (SNCR/RDC 100/2025, georreferenciamento) e SLAs customizados (3h inoperância). Não é viável média por item, pois cada pacote tem composição única: ex., implantação (conversão dados) é inseparável de licença/hosting, e suporte inclui visitas presenciais semanais não padronizáveis.

X-3- Vantagens do Global

**X-3.1-Integração e economicidade:** Preços unitários isolados incentivam propostas desbalanceadas; global assegura pacote completo com descontos de escala.

**X-3.2- Conformidade legal:** Justificado no ETP e TR (Prova de conformidade >90% requisitos).

X-3.3- Essa abordagem promove competição efetiva e vantajosa para a Administração.

## **XI - Adequação Orçamentária**

**Dotação:** 822

**Órgão:** 18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Unidade:** 1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Ação:** 2099 - Manutenção das atividades de Atenção Primária em Saúde

**Vínculo:** 260070000033 - Transferências SUS União: Proposta Custeio PAP - Serviço T.I. e Comunicação - PJ

**Subelemento:** 3339040010000000000 - Locação de equipamentos de tic - ativos de rede

**Dotação:** 827

**Órgão:** 18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Unidade:** 1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Ação:** 2099 - Manutenção das atividades de Atenção Primária em Saúde

**Vínculo:** 260031100002 - SF: Emenda Individual - Incremento ao Custeio Serviço At. Primária - Serviços de T.I. e Comunicação - PJ

**Subelemento:** 3339040010000000000 - Locação de equipamentos de tic - ativos de rede

## **XII - Especificação do Produto**

Conforme itens IV (tecnologia/funcionais) e anexos.

## **XIII - Locais de Entrega e Recebimento**

Cloud acessível via internet (HTTPS) em todas unidades saúde Porto Belo/SC. Recebimento provisório: fiscal/gestor na implantação; definitivo: 30 dias pós-operação estável.

## **XIV - Garantia e Assistência Técnica**

Garantia implícita por manutenção corretiva/legal/evolutiva; hospedagem redundante, suporte SLA com penalidades, atualizações automáticas gratuitas durante vigência.





Porto Belo, 19 de fevereiro de 2026.

Jeferson de Souza da Silva -Fiscal de contratos  
Auxiliar administrativo

## ANEXO I – A PROVA DE CONFORMIDADE

### PROVA DE CONFORMIDADE

1. A licitante melhor colocada no Certame na etapa de lances, fica classificada como vencedora provisória do lote, onde deverá comprovar através de Prova de Conformidade (Avaliação Técnica do Sistema ofertado) que atende os requisitos estabelecidos nesse termo de referência, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na lei de licitações nº 14.133/2021;

#### 2. **Definição da Prova de Conformidade:**

A Prova de Conformidade consistirá na demonstração do sistema, verificando-se o atendimento às funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como desempenho; padrão tecnológico e de segurança, como também os requisitos Específicos por Módulo de Programas.

2.1. A Prova de Conformidade consistirá na demonstração do sistema, através das funcionalidades, verificando-se o atendimento aos módulos descritos neste Termo de Referência;

#### 3. **Da realização da prova de Conformidade:**

3.1. A prova de conformidade deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances,

3.2. Participarão da prova de conformidade o representante da licitante classificada em 1º lugar, Comissão Técnica da CONTRATANTE, usuários especialistas e representantes das áreas de licitação, além de eventuais licitantes interessados;

3.3. A partir da convocação pela Comissão Técnica da CONTRATANTE, a licitante terá um prazo de até 03 (três) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito, nas dependências da CONTRATANTE;

3.4. A prova de conformidade deverá ser concluída em no máximo até 03 (três) dias úteis contados a partir da data predeterminada para início constante na convocação, no horário a ser definido pela secretaria municipal de saúde, devendo seguir o Termo de Referência, permitindo a verificação dos requisitos exigidos;

3.5. A Contratante disponibilizará computadores e acesso a internet para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro);

3.6. Ao final da prova de conformidade a Comissão Técnica da CONTRATANTE emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;

3.7. Será desclassificada a licitante que for convocada para a prova de conceito e não demonstrar a compatibilidade de seu produto conforme as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;

3.8. A solução será aprovada se: Sua respectiva proposta/solução atender as exigências contidas no Edital e no Termo de Referência e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



3.9. A avaliação será realizada por meio de checklist padronizado, utilizando a metodologia sim/não, ou seja, será observado se a funcionalidade exigida está plenamente presente e funcional. Cada item será classificado como: Sim (Atende); Não (Não Atende), se Parcialmente atendido, o mesmo será computado como não atendido. Será classificada a proposta que cumprir com ao menos 90% (noventa por cento) das funcionalidades descritas na tabela da prova de conformidade sob pena de eliminação, permitindo-se que os eventuais requisitos (funcionalidades) ali não atendidos, até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para o CONTRATANTE, que deverão estar em funcionamento no momento da implantação do sistema. O não cumprimento, resultará na desclassificação automática da proposta.

3.10. Será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de contraprova pela licitante desclassificada na prova de conceito;

3.11. A PROPONENTE que convocada para avaliação, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conformidade – POC será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

3.12. A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conformidade que atende aos requisitos técnicos e funcionais exigidos no item 3.16, quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

- a) Performance;
- b) Padrão Tecnológico de Segurança;
- c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

3.13. Os processos e suas funcionalidades serão testados no aplicativo e no portal web da Licitante avaliada, onde serão apontados o atendimento ou não de cada quesito formulado.

3.14. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

3.15. Ao final da Prova de Conformidade – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

3.16. Durante a prova de conformidade, a empresa deverá mostrar que o seu sistema apresenta as seguintes funcionalidades de acordo com o termo de referência (seguindo a numeração do referido termo):

Funcionalidade do Sistema-	O Sistema apresenta esta funcionalidade	
	Sim	Não
O servidor em nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá ter monitoramento técnico especializado no local durante todos os dias do ano.		
O servidor em nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá ter restrição de acessos aos servidores não autorizados.		
O servidor em nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá ter capacidade elástica		
O servidor em nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá ter proteção contra malware e ataques de negação de serviço.		
O servidor em nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá ter tempo de atividade (uptime) mínimo de		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



99%.		
Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente à empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispôr de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.		
Deve garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços		
O sistema deve permitir Backups de rotina do banco de dados, de no mínimo 06 (seis) em 06 (seis) horas.		
O sistema deve permitir Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município.		
O sistema deve garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual		
O sistema deve permitir a mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.		
A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.		
A plataforma não utiliza soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.		
Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo duas estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.		
O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade		
A empresa deve dispôr de Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica.		
O sistema oferta atendimento às solicitações de suporte presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por pessoal técnico apto a prover		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



o devido suporte ao sistema.		
A solução apresentada, bem como suas atualiações devem suportar diversas topologias de rede (ADSL, ETHERNET, RADIO FIBRA OPTICA)		
O sistema deve atender, no período de 1 (um) ano, o tempo máximo de indisponibilidade de cerca de 175,2 horas (98% de disponibilidade). Entre para das planejadas e não planejadas.		
O sistema deve fornecer suporte presencial semanal por profissional técnico capacitado. E também suporte remoto.		
O sistema deve ofertar de suporte técnico operacional remoto de 24 horas por dia, 7 dias por semana		
O sistema deve ofertar disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado		
O sistema deve ofertar um portal de atendimento que deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.		
O sistema deve ofertar um portal que permita ara cada novo atendimento iniciado, ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente, além de possibilitar uma visão global		
O sistema deve ofertar um portal de atendimento que deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.		
O sistema deve ofertar um portal de atendimento que deve disponibilizar um recurso acessível para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados		
O sistema deve ofertar um portal de atendimento que deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa, por e-mail e dentro do Sistema		
O sistema deve ofertar um portal de atendimento que deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive		
O Sistema deve ser hospedado em nuvem		
O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre os módulos		
O sistema deve ofertar o sistema multiusuário e deve permitir a criação ilimitada de usuários.		
O Sistema deverá prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas e/ou biometria		
O Sistema deve possuir interface gráfica		
O sistema deve permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados		
Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo o registro de cada acesso de cada		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



usuário		
Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo o controle de direitos ou permissões dos usuários		
Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo a possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.		
Deve permitir que todos os módulos estejam integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos		
O Sistema deve permitir registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário		
O sistema deve garantir e permitir integração ente todos os seus módulos e com demais sistemas já utilizados ou que venham a ser utilizados		
O sistema deve possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação em tela		
O Sistema deve oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: <b>a)</b> Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema; <b>b)</b> Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas		
O Sistema deve permitir que as atualizações possam ser aplicadas a todos os usuários de forma automática		
O sistema atender às legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades e realiza todas as integrações sistêmicas e ministeriais conforme as orientações do Ministério da Saúde.		
O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.		
O sistema deve permitir que os módulos sejam integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e complementar no mínimo as seguintes integrações: <b>a)</b> Requisitos gerenciais; <b>b)</b> Requisitos funcionais; <b>c)</b> Integração com dispositivos móveis – agente comunitário de saúde (mobile: tablet e smartphone); <b>d)</b> Integração e-SUS APS; <b>e)</b> Aplicativo saúde do paciente ou ferramenta via WhatsApp; <b>f)</b> Georreferenciamento; <b>g)</b> Vacina SIPNI; <b>h)</b> Pronto atendimento;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<p>i) SAMU; j) Saúde Psicossocial – CAPS, integração RAAS; k) PPI (Programação Pactuada e Integrada); l) Complexo de regulação de consultas e exames; m) Gestão de estoque de medicamentos; n) Integração BNAFAR; o) Integração SNCR, (conforme RDC ANVISA nº 1000/2025); p) Controle de viagens; q) Vigilância em saúde (Sanitária e Epidemiológica); r) Saúde do trabalhador; s) Vigilância Animal; t) CADWEB; u) CNES; v) RNDS; w) BPA; x) SIGTAP- com validações da regra da tabela no momento do registro dos atendimentos, entegrado com o prontuário eletrônico; y) Relatórios e painéis de gestão; z) TFD (Tratamento Fora de Domicílio); aa) Almojarifado de materiais.</p>		
<p>O Sistema deverá permitir o cadastro de atendimento compartilhado.</p>		
<p>O sistema deverá permitir o cadastro de atendimento de tele consulta.</p>		
<p>Permitir integração com Dispositivos móveis</p>		
<p>Possuir georreferenciamento</p>		
<p>O Sistema deve permitir gerar a impressão dos receituários em meio físico exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário</p>		
<p>O Sistema deve permitir gerar receituários eletrônicos, em conformidade com a RDC Anvisa nº 1000/2025 ou outra que venha a substituí-la, com assinatura eletrônica avançada e/ou qualificada de acordo com cada tipo de receituário, e dotada de ferramenta de validação do número do receituário emitido pelo SNCR e da autenticidade da assinatura eletrônica</p>		
<p>O Sistema deve permitir que o profissional visualize, tanto em tela de histórico do paciente quanto durante a consulta, todo o histórico de atendimento do usuário no município, organizado por unidade de atendimento, incluindo informações detalhadas como: data e horário de atendimento, profissional responsável, unidade de atendimento, encaminhamentos para especialidades, agendamentos (com data, hora, local, especialidade/tipo de procedimento e status de comparecimento), condições de saúde do paciente, medicamentos prescritos e aplicados/dispensados, exames solicitados e seus respectivos resultados, laudos de BPA-I e APAC, aplicações de vacinas, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos membros da família</p>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



do paciente, principais problemas de saúde, evolução clínica (incluindo CID, unidade, data e profissional de cada consulta), além de gráficos com a evolução da pressão arterial e IMC.		
O Sistema deve possuir rotina para preenchimento do Índice de Vulnerabilidade Clínico-Funcional (IVCF-20) dentro do Prontuário Eletrônico do paciente (Nota Informativa nº 2/2025-COPID/DGCI/SAPS/MS).		
O Sistema deve possuir rotina no Prontuário Eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.		
O Sistema deve possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de todos os agravos de notificação compulsória, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde		
O Sistema deve possuir rotina no Prontuário Eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes de Risco, Saúde Bucal, Crianças e Idosos		
O Sistema deve possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, apresentar o histórico de prescrições recentes e de uso continuado em separado, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma prescrição os medicamentos com mesmo tipo de receituário).		
O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como equipamentos laboratoriais com interfaceamento, leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.		
O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão atualizada) e Chrome (versão atualizada)		
O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos.		
O Sistema deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora.		
O Sistema deve garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



O Sistema deve possuir controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário		
O Sistema deve permitir o registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.		
O Sistema deve disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.		
O Sistema deve permitir o bloqueio de usuários, evitando que ele possa acessar o sistema.		
O Sistema deve disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado		
O Sistema deve permitir definição de periodicidade para troca de senha.		
O Sistema deve disponibilizar ferramenta online para recuperação de senha, para que o próprio usuário do sistema seja capaz de redefinir sua senha (no caso de perda ou esquecimento da senha, por exemplo).		
O Sistema deve obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.		
O Sistema deve permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.		
O Sistema deve possuir rotina para inativação automática do usuário caso ele fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve poder ser parametrizável pelo administrador do sistema.		
O Sistema deve disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário.		
O Sistema deve permitir definir quais computadores poderá acessar o sistema		
O Sistema deve permitir geração de relatório exibindo lista de usuários logados em tempo real.		
O Sistema deve Disponibilizar assinatura eletrônica qualificada ou avançada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou norma que vier a substituí-la, em conformidade com o grau de exigência de cada tipo de documento.		
O Sistema deve Deve possuir integração com no mínimo os seguintes sistemas do Ministério da Saúde: CADWEB, BPA, as validações das regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, evitando retrabalho para corrigir as glosas que porventura tenham sido digitados pelos atendentes. CNES. E-SUS AB.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



SIPNI. BNAFAR. RAAS. RNDS.		
O Sistema deve disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.		
O sistema deve disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML		
O Sistema deve disponibilizar consulta da tabela CID10.		
O Sistema deve disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS		
O Sistema deve disponibilizar o registro, captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades de saúde		
O Sistema deve disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes		
O Sistema deve disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área.		
O Sistema deve disponibilizar busca de CEP a partir do nome do logradouro		
<b>CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS.</b>		
Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.		
Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.		
Permitir mais de uma Lotação por profissional.		
Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário.		
Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).		
Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.		
Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.		
Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.		
<b>CADASTRO DO CIDADÃO.</b>		
Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.		
O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.		
Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema		
Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB e sem emissão de Ficha de Cadastro Individual para o sistema e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos.		
Permitir cadastro para atendimento emergencial de pacientes estrangeiros, sem a obrigatoriedade de CEP, CPF e CNS.		
Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.		
Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.		
Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.		
Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.		
Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos. e as Fichas de Cadastro Individual e Fichas de Cadastro Domiciliar e Territorial do sistema eSUS-AB.		
Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.		
Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.		
Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.		
Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.		
Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família.		
Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG, CPF e estrangeiros.		
Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe,		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.		
<b>ATENÇÃO BÁSICA.</b>		
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:</b>		
Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.		
Disponibilizar a funcionalidade de inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão, na tela de cadastro e na dispensação de medicamentos		
Disponibilizar a opção de não permitir a retirada do responsável familiar do domicílio sem que essa condição seja removida		
Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.		
Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.		
Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.		
Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.		
Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento ( Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, Criança, Puérpera e Idoso).		
Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.		
Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outros micros áreas dentro de um mesmo CNES.		
Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.		
Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.		
Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.		
Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.		
Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período e qual usuário foi responsável por essa ação.		
Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.		
Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.		
Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.		
Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.		
Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.		
<b>AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL.</b>		
Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:		
O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)		
Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.		
Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.		
Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.		
Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.		
No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



identificando os componentes da família com vacina em atraso e os beneficiários do Bolsa Família.		
Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.		
Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.		
Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações. Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.		
Permitir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, permitindo também pesquisá-los através de diferentes filtros. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.		
Permitir registro dos Marcadores de Consumo Alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB		
Permitir que o período de referência seja diferente do mensal para acompanhamento das visitas.		
Permitir acompanhamento, quando conectado, da localização do dispositivo móvel, em tempo real.		
<b>RELATÓRIO de PESQUISAS ESTRATÉGICAS:</b>		
Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios: - Área; - Micro área; - Sexo; - Idade; - Condição de saúde; - Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;		
<b>RECEPÇÃO.</b>		
Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:		
Entrada do cidadão por demanda espontânea;		
Agendamento do cidadão;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Edição de cadastro do cidadão;		
Abertura de cadastro do cidadão;		
Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;		
Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);		
Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.		
Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.		
Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.		
Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.		
Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.		
Disponibilizar tela de chamamento por senha numérica sequencial, normal, prioritária ou por classificação a ser definida, no painel de chamados eletrônico, com comitente ou não, aos demais chamamentos, informando, no mínimo, as seguintes informações: Número da senha e Guichê ou local de atendimento (Recepção, Guichê 1, por ex.).		
<b>SALA DE ESPERA.</b>		
Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):		
Nome do cidadão;		
Data e Hora de chegada;		
Idade do cidadão;		
Horário do agendamento (no caso de o cidadão estar agendado);		
Classificação de Risco e Vulnerabilidade;		
Tempo de Espera;		
Profissional do atendimento;		
Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;		
Situação do Atendimento;		
Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade;		
Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



nas últimas 24 horas;		
Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentre de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável) e consiga editar dados mediante justificativa.		
Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico, informando em tempo real o tempo de atendimento e chegada de emergências (SAMU, Bombeiros entre outros).		
Permitir cancelar um atendimento.		
<b>PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO.</b>		
- Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:		
Alergia a anestesia		
Medicação em uso		
Reações adversas a algum medicamento		
Identificação de situação gestante		
Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais)		
Início do tratamento		
Geração da impressão dos dados coletados na anamnese		
Permitir editar a anamnese durante o tratamento do paciente		
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características (odontograma)- Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;		
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características (odontograma)-Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada		
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características (odontograma)- Identificação de utilização de prótese.		
Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação.		
Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.		
Permitir o registro de ações realizadas em tecidos moles, identificando de forma estruturada a região da boca e as respectivas ações realizadas.		
Permitir o cancelamento de tratamentos planejados		
Permitir a edição de qualquer dado inserido, antes do fechamento		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



do atendimento.		
Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.		
Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.		
Disponibilizar odontograma digital.		
Disponibilizar a impressão do planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.		
-Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações: . Especialidade para onde o cidadão será encaminhado; . Hipótese diagnóstica; . Descrição de exame clínico; . Descrição do histórico da patologia/problema/condição; . Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência.		
Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.		
Exige no atendimento CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição		
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO- ATENÇÃO BÁSICA:</b>		
-Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão: . Procedimentos realizados; . Profissional que realizou o atendimento; . Estabelecimento onde o atendimento foi realizado; . Exames solicitados, separados pelas situações de aguardando agendamento (pendente), agendados e realizados; . Manter no prontuário do paciente o histórico dos encaminhamentos do paciente; . Laudos gerados (BPA-I, AIH, TFD, APAC); . Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc); . Registro das evoluções; . Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico); . Prescrições de medicamentos, apresentando o histórico de prescrições recentes e de uso continuado em separado; . Documentos anexados ao prontuário, com a possibilidade de visualização em janela pop-up; . Histórico de Vacinação do cidadão; . Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento; . Ausência nas consultas agendadas;		
Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



-Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:

- .Peso;
- .Altura;
- .Perímetro Cefálico;
- .Pressão Arterial;
- .Frequência Cardíaca;
- .Temperatura;
- .Glicemia Capilar;
- .Saturação do Oxigênio;
- .Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
- .CIAP2;
- .Motivo da consulta;
- .Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
  - .CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
  - .Data de início da doença/condição;
  - .Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido), com possibilidade de edição e envio dessa nova situação para o sistema e-SUS AB.
  - .Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
  - .Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
  - .Grau de criticidade da manifestação;
  - .Data da ocorrência;
  - .Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
  - .Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
  - .Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
    - .Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
    - .Motivo da Consulta;
    - .Lembretes sobre o cidadão;
    - .Últimos atendimentos realizados;
    - .Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
    - .Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
      - .Dados do Pré Natal e Nascimento;
      - .Índice Apgar;
      - .Cirurgias e Internações;
      - .Antecedentes familiares;

Apresentar a lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP

Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações (disponibilizar atalho no teclado para





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



acessar cada uma das opções do SOAP e Lista de Problemas): -SUBJETIVO: .Descritivo do motivo da consulta; -OBJETIVO: .Dados antropométricos; .Registro de sinais vitais; .Informação de exames solicitados e resultados de exames; -AVALIAÇÃO: .Descritivo da avaliação; .Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2; -PLANO: .Descritivo no plano de tratamento;		
Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados.		
Solicitação de Exames		
Cadastro de Lembretes		
Encaminhamento para especialidades médicas		
Prescrição de medicamentos		
Emissão de Laudo de Solicitação de TFD		
Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN		
Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN		
- Emissão de Laudo de BPA-I: .Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP.		
Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)		
Emissão de laudo de APAC.		
Permitir definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC		
Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.		
Emissão de Laudo Solicitação de Eletrocardiograma de, conforme padrão da telemedicina.		
Emissão de Atestados Médicos, com assinatura eletrônica qualificada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou norma que vier a substituí-la.		
Geração de Encaminhamento para Especialidades		
Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento		
Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO		
Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades		
Permitir definir urgência do encaminhamento		
Permitir indicar que o paciente não deseja entrar para a fila de espera do SUS		
Disponer de ferramenta para visualização do protocolo de		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



encaminhamento para a especialidade selecionada.		
Disponibilizar ferramenta para definição de perguntas que deverão ser respondidas ao realizar o encaminhamento para determinada especialidade, podendo especificar se o preenchimento da resposta será obrigatório ou não.		
Caso o profissional cancele um encaminhamento já realizado, exigir o preenchimento do motivo do cancelamento. O motivo do cancelamento deverá ficar registrado no histórico dessa solicitação.		
-Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: .Hepatite; .Tuberculose; .Anti-HCV; .Imunologia; .Contagem de Linfócitos; .Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; .HIV; .Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+; .Carga Viral do HIV – RNA		
Registro de Teste Rápido para COVID-19, com informação de resultado e impressão do teste/resultado. Ao realizar o teste, garantir que seja lançado automaticamente o procedimento SIGTAP relacionado ao teste rápido para COVID-19		
-Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: .Peso por Idade; .Peso por Comprimento; .IMC por Idade; .Peso por Estatura; .Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade		
-Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações: .Data de início dos Sintomas; .Resultado de Exame; .Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;		
Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e- SUS AB.		
Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.		
Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade		
Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados		
-Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: .Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; .Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã; .Cálculo da Data Provável do Parto (DPP); .Cálculo da Idade Gestacional		
Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda		
-Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características: .Data do registro .Identificação se é Contactante (Sim ou Não) .Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente). .Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência. .Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1º e 2º amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento. .Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose		
<b>ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DAS CONDIÇÕES MONITORADAS PELA ATENÇÃO PRIMÁRIA.</b>		
Disponibilizar formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes com Hipertensão, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponibilizar formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes com Diabetes, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponibilizar formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes de Saúde Mental, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponibilizar formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes de Saúde Bucal, com registro do respectivo risco		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponer de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para Gestantes, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponer de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para Crianças, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponer de Formulário para realizar a estratificação de risco para pacientes Idosos, com registro do respectivo risco podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.		
Disponer de tela para consulta de todos os formulários de estratificação de risco previamente preenchidos pelo paciente, demonstrando pelo menos as seguintes informações: o nome do profissional que realizou o preenchimento do formulário, data de preenchimento e estabelecimento, resultado da estratificação de risco e consulta à todas as perguntas preenchidas no formulário.		
17.9. Realizar atualização conforme protocolos vigentes nos estados e câmaras regionais, bem como integração do mesmo com o sistema para fácil atualização em cada atendimento.		
<b>EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES.</b>		
Disponer de cópias de receitas pré-cadastradas de medicamentos de uso contínuo;		
Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;		
Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;		
Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;		
Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;		
Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);		
Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.		
Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.		
Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.		
No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescriptor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.		
Disponer de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



no atendimento, com base no CID10.		
Disponer de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.		
Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.		
Disponer de assinatura eletrônica qualificada ou avançada, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, ou norma que vier a substituí-la, em conformidade com o grau de exigência de cada tipo de receituário e notificação de receita.		
Gerar receituários eletrônicos exclusivamente em serviços de prescrição eletrônica integrados ao Sistema Nacional de Controle de Receituários (SNCR) por meio de interface de programação de aplicações (API), conforme RDC nº 1000/2025 ou outra que vier a substituí-la.		
<b>SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES.</b>		
Deve ser integrado ao prontuário do paciente		
Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados		
Permitir definir a prioridade do exame solicitado		
Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.		
Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.		
Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados		
Realizar a separação automática dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.		
<b>RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA.</b>		
Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.		
Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas: . Atendimento Individual;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procedimentos;</li><li>▪ Atendimento Domiciliar;</li><li>▪ Atendimento Odontológico;</li><li>▪ Marcadores de Consumo Alimentar;</li><li>▪ Visita Domiciliar;</li><li>▪ Atividade Coletiva;</li><li>▪ Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;</li><li>▪ Cadastro Individual;</li><li>▪ Cadastro Domiciliar/Territorial;</li></ul>		
Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento. Disponibilizar opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.		
Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.		
Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.		
Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional, Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.		
Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.		
Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento (dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável).		
Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.		
Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.		
Relatório com base nas seguintes fichas de Estratificação de Risco: Hipertensão, Diabetes, Saúde Mental, Idoso, Gestante, Criança e Saúde Bucal, permitindo aplicar ao menos os seguintes filtros:		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



-Tipo de Estratificação de Risco Avaliada (Hipertensão, Diabetes, Idoso, Saúde Mental, Saúde Bucal, Crianças, Gestantes); -Data de preenchimento da Ficha; -Resultado da Estratificação de Risco; -Área e Micro área responsável pelo cidadão		
Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.		
Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.		
Identificação através do mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.		
<b>BUSCA ATIVA – ATENÇÃO BÁSICA.</b>		
Relatório de busca ativa de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.		
Relatório de busca ativa de crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.		
Relatório de Busca Ativa para pacientes de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde.		
Relatório de Busca Ativa de pacientes, por Condição de Saúde, exibindo a data do último atendimento prestado ao paciente, podendo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Condição de Saúde do Paciente, Área, Microárea.		
Relatório de Busca Ativa de pacientes, por condição de saúde, participantes de Atividades Coletivas, exibindo as atividades coletivas nas quais o paciente participou. Disponibilizar ao menos os seguintes filtros: Condição de Saúde do paciente, Área, Microárea, Tema da Atividade em Grupo, Período de realização da		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Atividade em Grupo.		
<b>GEORREFERENCIAMENTO DAS AÇÕES E CADASTROS-</b>		
Exibir no mapa do município a localização de pacientes, filtrando por pelo menos: Idade (inicial e final), Sexo, Raça/Cor e Nível de Escolaridade.		
Exibir no mapa do município a localização de domicílios, filtrando por pelo menos: Tipo de Domicílio e Área.		
Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum medicamento dispensado na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Nome do medicamento dispensado, Estabelecimento onde ocorreu a dispensação, Data da Dispensação e Tipo de Receita dispensada.		
Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum atendimento na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Estabelecimento onde ocorreu o atendimento, profissional que realizou o atendimento, CBO do profissional e Procedimento realizado durante o atendimento.		
Exibir no mapa a localização de pacientes que foram atendidos com um determinado CID por um determinado período		
Exibir no mapa a localização de uma determinada vacina por um determinado tempo.		
Exibir no mapa as visitas registradas, via APP pelo ACS;		
Exibir no mapa os pacientes atendidos por um determinado profissional por um determinado tempo		
Exibir no mapa os pacientes que realizarAM um determinado procedimento por um determinado tempo;		
<b>ATIVIDADES EM GRUPO.</b>		
Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.		
Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.		
Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.		
Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.		
Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.		
Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.		
Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.		
Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



inserir código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.		
Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.		
Permitir registrar atividade de escovação supervisionada coletiva sem ter INEP vinculado na atividade.		
<b>CONJUNTO DE SOLUÇÕES DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO.</b>		
Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.		
Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis: .Nome do Cidadão; .CPF do Cidadão; .Idade do Cidadão; .Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe; .Data e Hora do Atendimento;		
Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.		
Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.		
Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.		
Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.		
Permitir que o profissional, durante um encaminhamento ou solicitação de exames, realize o agendamento da respectiva consulta ou exame imediatamente após a finalização do encaminhamento, sem a necessidade de sair do prontuário do paciente.		
Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.		
Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.		
Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



atendimentos.		
Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório orientação.		
Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.		
Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.		
Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.		
Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.		
Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.		
Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.		
Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.		
Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.		
Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.		
A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.		
O documento gerado para impressão de prontuário, não deve ser baixado em arquivo externo para visualização e impressão, respeitando a LGPD		
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/ESPECIALIZADO.</b>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Unidade de Pronto Atendimento		
Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.		
Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.		
Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.		
Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow .		
Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.		
Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:		
Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;		
Identificação de utilização de bomba infusora;		
Prescrição de KITS previamente cadastrados;		
Via de administração dos medicamentos;		
Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;		
Prescrição de cuidados, com registro salvo em prontuário.		
Geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;		
Permitir checagem de medicação de prescrição interna, com registro de histórico para que o profissional consiga ver todas as checagens e qual profissional que efetivou cada uma delas, sendo que o mesmo deve constar em prontuário.		
Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.		
Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.		
Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.		
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS.</b>		
Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



questionamentos: <ul style="list-style-type: none"><li>Já frequentou outro CAPS?</li><li>Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.</li><li>Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?</li><li>É morador de rua?</li><li>Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;</li><li>Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?</li></ul>		
Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.		
Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.		

<b>RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA.</b>		
Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.		
Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.		
Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.		
Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento, pertencente ao grupo LGBTQIA+, morador de rua, usuário de droga.		
Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas. Número de pacientes atendidos, pacientes atendidos por CID e data de atendimento, tipo de atendimento por CEP-município.		
<b>PAINEL de CHAMADOS:</b>		
Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.		
O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.		
Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.		
Disponibilizar o chamamento por senha numérica sequencial, normal, prioritária ou por classificação a ser definida, no painel de chamados eletrônico, comcomitante ou não, aos demais chamamentos, informando, no mínimo, as seguintes informações: Número da senha e Guichê ou local de atendimento (Recepção, Farmácia, Guichê 1, por ex.).		
<b>CONTROLE de AGENDAS:</b>		
Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc.). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.		
Permitir definir para uma mesma agenda onde é realizado um Grupo de Exames, quais exames poderão ser agendados em cada horário da agenda.		
Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.		
Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.		
Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.		
Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.		
Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.		
Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.		
Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.		
Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.		
Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.		
Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.		
Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.		
<b>GESTÃO DE COTAS DE EXAMES.</b>		
Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.		
Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador);		
3Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.		
Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.		
Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.		
Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.		
Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.		
Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.		
Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.		
Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total e validade do exame.		
Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.		
Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame Solicitado.		
<b>REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA.</b>		
Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nome do cidadão;</li><li>▪ Nome do profissional responsável pela solicitação;</li><li>▪ Unidade solicitante;</li><li>▪ Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;</li><li>▪ Telefone e Celular do cidadão;</li><li>▪ Identificação de retorno (sim/não);</li></ul>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profissional desejado;</li><li>▪ Prioridade da Solicitação;</li><li>▪ Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento</li></ul>		
Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.		
Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.		
Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nome e Foto do cidadão;</li><li>▪ Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;</li><li>▪ Relação com o histórico das condições de saúde do paciente, exibindo data inicial e final de cada condição, e se a condição se encontra ativa, resolvida ou latente.</li><li>▪ Identificação se a paciente é gestante. Se for gestante, exibir também a Data da Última Menstruação.</li><li>▪ Lista com os exames solicitados (para as solicitações de Exames).</li><li>▪ Prioridade;</li></ul>		
Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;		
Opção de alterar a Especialidade/Tipo de Procedimento para o qual o paciente foi encaminhado.		
Opção de consultar o prontuário do cidadão;		
Opção de enviar para a fila de espera regulada, definido a prioridade da solicitação;		
Opção de agendar o paciente imediatamente após definir a Classificação para a fila de espera regulada.		
Opção de enviar para a fila de espera cronológica.		
Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante/Responsável.		
39.5. A lista de solicitações pendentes de regulação deverá diferenciar visualmente as solicitações que, após a devolução do regulador, foram reenviadas à Regulação pelo profissional solicitante.		
Opção de o profissional solicitante editar a guia de encaminhamento para correção ou adição de dados, conforme avaliação do regulador e encaminha com a mesma numeração de guia, o que implica em não sair da posição desse encaminhamento já inserido em fila .		
A lista de solicitações já reguladas deverá conter um totalizador demonstrando o total de solicitações em cada Classificação de Risco.		
Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc.).		
Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



seguintes funcionalidades:		
Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;		
Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;		
Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;		
Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);		
Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).		
Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.		
Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Nome do cidadão;</li><li>Especialidade ou Exame que será agendado;</li><li>Telefones para contato;</li><li>Melhor dia e horário para agendamento;</li><li>Ocorrências relacionadas a essa solicitação;</li><li>Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;</li><li>Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;</li><li>Definição de data e horário para a consulta;</li><li>Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;</li><li>Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão</li></ul>		
Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.		
Quando o paciente for agendado a partir de uma lista de espera, a impressão do comprovante de agendamento sempre deverá demonstrar o código da solicitação que originou o agendamento.		
Permitir que o comprovante de agendamento seja impresso em tamanho A4 e A5.		
Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.		
Em ambas as filas, o operador do sistema deverá ser capaz de editar as informações básicas da solicitação de agendamento.		
Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada manualmente (número		





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



mínimo entre a data atual e a data do agendamento).		
Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).		
Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.		
Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada pelo processo automático (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).		
Permitir configurar, para cada agenda cadastrada, restrição de Idade e Sexo dos pacientes que poderão ser agendados em determinada agenda.		
Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou processamento em lotes respeitem as definições de exames habilitados para cada horário da agenda, quando se tratar de agendas de grupos de exames.		
Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou em lotes respeitem a regra de prioridade de agendamento para primeiro consumir as vagas dos prestadores PRÓPRIOS, em seguida dos prestadores FILANTRÓPICOS e por último de prestadores PRIVADOS.		
Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.		
Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.		
Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.		
Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.		
Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.		
Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.		
Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.		
Disponibilizar relatório com os tempos médios de espera entre a solicitação e atendimento, de acordo com a Fila e a Classificação de Risco das solicitações.		
Disponibilizar relatório com o total de solicitações de agendamentos existentes, de acordo com o seu status. Deve abranger no mínimo os seguintes status: Aguardando agendamento na fila de espera cronológica, aguardando agendamento na fila de espera Regulada, Aguardando Regulação e Solicitação Devolvida pelo Regulador.		
<b>APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA.</b>		
Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade de o profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.		
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.		
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.		
Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando temporariamente da fila de espera.		
Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.		
Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.		
Ferramenta para cadastro de orientação de preparo para a realização de exames, com possibilidade de diferenciar preparos diferentes para um mesmo exame, de acordo com o Estabelecimento que realizará o exame. Os preparos deverão ser impressos no comprovante de agendamento.		
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.		
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar a lista de atendimentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data em que o atendimento foi confirmado.		
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que o cidadão possa localizar, a partir da inserção de seu CPF ou CNS, as suas solicitações de agendamento que estão em lista de espera, exibindo pelo menos as seguintes informações: Identificação da Fila, data da solicitação, posição na fila de espera.		
Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.		
Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características: . . . Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;</li><li>▪ Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;</li><li>▪ Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.</li><li>▪ Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.</li><li>▪ Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.</li><li>▪ Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.</li></ul>		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/03/2026 14:27:403:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pp911ca6f7bd99a>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<b>TFD (Tratamento Fora do Domicílio)</b>		
Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.		
Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.		
Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.		
Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.		
Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde		
Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.		
Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.		
Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.		
Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.		
Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta		
Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.		
<b>COMUNICADOR INTERNO.</b>		
Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:		
Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;		
Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;		
Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;		
Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;		
Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso		
<b>ENVIO de MENSAGENS/APP :</b>		
Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de mensagens:		
Ao agendar uma consulta;		
Ao cancelar um agendamento;		
Ao remanejar um agendamento;		
Permitir que o cidadão responda à mensagem de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.		
Permitir o envio de mensagem em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).		
Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento das mensagens enviadas, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviada, conteúdo e data de envio. Caso a mensagem tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.		
O sistema de gestão em saúde deve contar com uma plataforma de automação baseada em fluxos de trabalho (workflows), com interface intuitiva e sem necessidade de programação, permitindo a criação e o gerenciamento de chatbots personalizados;		
O sistema de gestão em saúde deve suportar a automação de processos repetitivos, encaminhamento inteligente de conversas e personalização da lógica de decisão, com uso de inteligência artificial para atendimento híbrido (IA + humano);		
O sistema de gestão em saúde deve contar com mecanismo de vetorização de conhecimento, permitindo que a IA seja alimentada com informações a partir de documentos (como manuais, protocolos, arquivos PDF, textos e Markdown), resultando em respostas mais precisas e atualizadas;		
O sistema de gestão em saúde deve oferecer capacidade de vocalização das respostas geradas pela IA, promovendo acessibilidade digital e garantindo atendimento adequado a pessoas com deficiência visual.		
O sistema de gestão em saúde deve permitir integração com sistemas externos, bancos de dados e APIs para captura, processamento e resposta automática de solicitações, possibilitando consultas dinâmicas e personalizadas;		
O sistema de gestão em saúde deve incluir um mecanismo de agendamento inteligente com uso de IA, totalmente integrado ao ERP da contratante, permitindo marcação, consulta e cancelamento de consultas agendadas;		
O sistema de gestão em saúde deve realizar buscas automáticas por consultas agendadas por meio de inteligência artificial e consumo de APIs integradas;		
O sistema de gestão em saúde deve disponibilizar funcionalidades que permitam ao cidadão: - Consultar onde retirar determinado medicamento, com informações em tempo real sobre o estoque nos pontos de distribuição (funcionalidade depende de liberação pela gestão); - Acessar suas receitas emitidas pelos profissionais de saúde; - Obter informações sobre horários de funcionamento e endereços das unidades de atendimento;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- Baixar laudos de exames laboratoriais e consultar seu apazamento vacinal; - Receber o calendário de viagens agendadas para Tratamento Fora do Domicílio (TFD).		
<b>SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS.</b>		
Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.		
<b>GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS.</b>		
Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.		
Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.		
Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.		
Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);		
Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;		
Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.		
Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc.).		
Disponibilizar relatório de previsão de estoque.		
Disponibilizar relatório de consumo de produtos com filtros editáveis de data.		
Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.		
Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.		
Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: .Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual); . Data da movimentação; . Usuário responsável pela movimentação; . Tipo de movimentação realizada; . Dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.		
Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.		
Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento que permita a ativação/inativação por grupo/subgrupo de produtos e também individual, e por tipo de estabelecimento.		
Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, contendo no mínimo as seguintes opções de geração: Filtro por estabelecimento de Saúde - Filtro por Grupo/Subgrupo de Estoque - Filtrar por produtos Ativos e Inativos - Exibição de preço dos produtos - Filtrar por produtos com data de vencimento até determinada data. - Exibição do lote dos produtos - Opção de ordenação por Ordem Alfabética ou por Código do produto. - Totalizar o estoque de todo o município ou separar por Estabelecimento. - Gerar relatório em PDF ou em formato de planilha editável.		
Permitir a exclusão de produtos inativos sem prejuízo das informações de movimentação já realizadas para o mesmo.		
<b>GESTÃO DO INVENTÁRIO.</b>		
Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.		
Possibilitar que o inventário seja realizado por tipo de produto, separando por Grupo/Subgrupo ou por classificação do insumo (medicamento, material, vacina, dentre outros).		
Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.		
O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.		
Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.		
Disponibilizar ferramenta de reversão do inventário que permita retornar ao estoque anteriormente registrado.		
<b>GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS.</b>		
Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos às unidades cadastradas bem como para o		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



almoxarifado central.		
Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).		
A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado, ou lista padrão configurada, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio dos de período previamente estabelecido (podendo variar de 1 à 999 dias) e campo para inserção da quantidade solicitada.		
Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:		
Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);		
Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.		
Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.		
Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.		
Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados 48.7. Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.		
Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações: - Estoque do produto na Unidade Solicitante; - Estoque do produto no Almoxarifado; - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto; - Consumo Médio de um período previamente estabelecido (podendo ser variável de 1 a 999 dias) - Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida. - Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características: - Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados; - Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado; - Identificar o responsável pelo transporte do pedido;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada		
Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almojarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).		
Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almojarifado.		
Permitir que o Almojarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema.		
Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almojarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto).		
<b>EMPRÉSTIMOS.</b>		
Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; - Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo; - Itens emprestados, com a respectiva quantidade, lote, validade e fabricante (quando o produto exigir tal rastreabilidade);		
Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;		
Permitir o registro da devolução total ou parcial dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações: - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; - Data da Devolução; - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente; - Lote, validade, fabricante e quantidade do produto que está sendo devolvido;		
Permitir o registro de empréstimo/devolução por valor dos produtos, situação na qual o valor financeiro dos itens trocados deve ser considerado como parâmetro principal em detrimento da quantidade dos mesmos, sendo esta última apenas considerada para controle de estoque. O valor pode ser apenas informativo, sem correlação direta com os itens.		
Permitir a alteração de status do empréstimos/devoluções gerados erroneamente no sistema ou que a movimentação foi registrada em outra ferramenta do próprio sistema.		
Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados,		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros: - Estabelecimento que realizou o empréstimo; - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo; - Produto emprestado; - Período do empréstimo;		
<b>ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.</b>		
Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.		
Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações: - Nome do Medicamento; - Unidade da apresentação; - Grupo e Subgrupo; - Concentração; - Tipo de Receita; - Código e Nome DCB; - Código CATMAT e OBM, minimamente na extensão Produto Medicinal Virtual (VMP); - Dias de duração máxima do tratamento. - Local padrão de fornecimento		
Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a dispensar cada tipo de receita.		
Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.		
Disponibilizar tela de chamamento por senha numérica sequencial, normal e prioritária, no painel de chamados eletrônico.		
Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.		
Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.		
Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.		
Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável.		
No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.		
No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir registrar os dados e Nome e CPF do responsável pela retirada, sendo campo obrigatório conforme o tipo de receita cadastrada para o medicamento.		
No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



mínimo os últimos três meses.		
No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional prescriptor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.		
Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável.		
Permitir a edição da posologia de uma dispensação anterior para recálculo da data da próxima dispensação quando houver alteração de posologia ficando registrado que houve tal alteração, ou possuir ferramenta para esta operação.		
Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica.		
Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.		
Permitir o cadastro de receitas de uso contínuo emitidas fora da rede municipal com o apontamento correto dos profissionais prescritores e data da prescrição, gerando um número de registro que possa ser utilizado para resgatar as informações na próxima dispensação.		
Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário.		
Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.		
Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão.		
Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.		
Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações: - Nome do cidadão; - Produto; - Data prevista para dispensação; - Quantidade a ser dispensada; - Origem da prescrição.		
Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação		
Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<ul style="list-style-type: none"><li>- Nome do cidadão;</li><li>- Profissional solicitante;</li><li>- Data da solicitação;</li><li>- Produto solicitado, com quantidade necessária;</li><li>- Número dos Autos do Processo;</li><li>- Responsáveis pela retirada;</li><li>- Contracautela ou data da nova apresentação de receita/laudo.</li></ul>		
50.22. Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto e registro dos dados da prescrição controlada quando o medicamento for assim classificado.		
50.23. Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Data da dispensação;</li><li>- Usuário que realizou a dispensação.</li><li>- O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente ou responsável, data da apresentação de contracautela, além de informações adicionais que podem ser editadas pelo município em conformidade com cada processo.</li></ul>		
Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.		
Realizar o registro de utilização no SNCR dos receituários eletrônicos tratados na RDC nº 1000/2025 da Anvisa preenchendo integralmente os campos exigidos pelo sistema.		
Informar no momento da dispensação se o receituário eletrônico já foi utilizado no SNCR para dispensação em outro estabelecimento farmacêutico.		
Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.		
Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.		
Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.		
Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecimento</li><li>- Grupo / Subgrupo do produto.</li><li>- Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.</li><li>- Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.</li></ul> Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/03/2026 14:27:403:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pp911ca6f7bd99a>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.		
Disponibilizar relatório de checagem de medicamentos registrados na aplicação de medicamentos de Prescrição Interna do estabelecimento.		
Disponibilizar relatório de Prescrições Internas não checadas e não dispensadas no sistema.		
Disponibilizar ferramenta para impressão de rótulos ou etiquetas para fracionamento de medicamentos em conformidade com a RDC nº 80/2006 da ANVISA.		
<b>VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b> <b>- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b> <b>- IMUNIZAÇÃO.</b>		
Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde e RNDS.		
Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.		
Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.		
Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.		
Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.		
Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportas para o SIPNI.		
Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.		
Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).		
Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.		
Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.		
Permitir a cadastro de motivos de indicação de vacina especial;		
Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial, idade final, tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.		
Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.		
Permitir a transmissão de informações para a Rede Nacional de Dados em Saúde.		
Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).		
Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.		
Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.		
Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: - Data e hora da medição; - Profissional responsável; - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima. - Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações: - Data da aplicação; - Cidadão; - Idade; - Vacina aplicada/dose; - Estabelecimento da aplicação.		
Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.		
<b>MONITORAMENTO DE AGRAVOS.</b>		
Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.		
Ficha de Notificação de Suspeita de COVID-19 integrada ao prontuário eletrônico, registrando ao menos as seguintes informações: - Data dos primeiros sintomas; - Lista de Sintomas Apresentados; - Sinais clínicos como Febre, Dispneia Taquipneia, Exsudato faríngeo; - Situação do paciente no momento da notificação (Curado, Sintomático, Óbito ou ignorada); - Doenças pré-existentes (Diabetes, Imunossupressão, doenças respiratórias crônicas descompensadas, doenças cardíacas crônicas, gestante de alto risco, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica; - Identificação se o paciente é profissional de saúde; - Informações sobre exposição e viagens: viagens para fora do Brasil até 14 dias antes do início dos sintomas e local da viagem,		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/03/2026 14:27:403:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pp911ca6f7bd99a>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



contato com caso suspeito de Corona vírus e local do contato, contato com caso confirmado de Corona vírus e local do contato, quantidade de moradores na residência;		
Nos atendimentos à pacientes de COVID-19, permitir que seja informado conduta específica para o caso, com ao menos as seguintes opções: - Caso descartado; - Encaminhado para UBS por outros motivos; - Encaminhado para isolamento domiciliar; - Encaminhado para solicitação de Exames – COVID-19; - Encaminhado para solicitação de Exames – Radiografia;		
Disponibilizar tela de consulta exibindo todos as fichas de notificação de Suspeita de Covid- 19, exibindo ao menos as seguintes informações em tela: Nome do Cidadão notificado, Sexo, Idade, Unidade que realizou o Atendimento, Conduta do Atendimento e Data do Atendimento, e permitindo ao menos os seguintes filtros para pesquisa: - Estabelecimento que realizou o atendimento; - Conduta do atendimento; - Nome do cidadão; - Data do atendimento;		
Disponibilizar ferramenta para exportação em planilha de todas as informações preenchidas na Ficha de Notificação de Suspeita de COVID-19.		
Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.		
Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.		
Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades: - Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência. - Consultar os detalhes do monitoramento. - Concluir o monitoramento do cidadão		
Destacar automaticamente monitoramentos que não foram encerrados dentro do prazo definido para o respectivo tipo de agravo.		
Disponibilizar ferramenta para preenchimento em tela da FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE AGRAVOS, exibindo de forma estruturada todos os campos existentes na Ficha de Investigação do respectivo agravo, de acordo com modelos definidos pelo Ministério da Saúde/Sistema SISVAN. Disponibilizar ao menos as seguintes fichas:		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<ul style="list-style-type: none"><li>- Sífilis em Gestante</li><li>- HIV em gestante</li><li>- Eventos adversos pós vacinação</li><li>- AIDS em adulto</li><li>- Tratamento Antirrábico</li><li>- Sífilis Congênita</li></ul>		
Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.		
As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.		
Para os casos notificados de COVID-19, disponibilizar preenchimento em tela da Ficha de Investigação de COVID-19, com pelo menos as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Doenças pré-existentes (Diabetes, Imunossupressão, doenças respiratórias crônicas descompensadas, doenças cardíacas crônicas, gestante de alto risco, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica,</li><li>- Situação do teste (solicitado, coletado ou concluído),</li><li>- Data da coleta do teste,</li><li>- Tipo de teste realizado (Teste rápido anticorpo, teste rápido antígeno ou RT-PCR),</li><li>- Resultado do teste (positivo ou negativo),</li><li>- Classificação final (Confirmação Laboratorial, Confirmação Clínico Epidemiológico ou Descartado)</li><li>- Evolução do Caso (Cancelado, ignorado, óbito, cura, internado, internado em UTI, em tratamento domiciliar)</li></ul>		
Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.		
Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- CID do agravo;</li><li>- Quantidade registrada.</li></ul> Permitir extrair as seguintes informações em relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cidadãos Notificados;</li><li>- Notificações por Unidade Notificadora;</li><li>- Cidadão por Unidade Notificadora;</li><li>- Notificações por Bairro;</li><li>- Cidadãos em processo de monitoramento;</li></ul>		
Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<b>MONITORAMENTO DA DENGUE.</b>		
Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas: -Localidade; -Área; -Micro Área.		
Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.		
Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.		
Permitir cadastro de inseticidas.		
Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.		
Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações: -dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação; -produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo; -pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;		
<b>VIGILÂNCIA ANIMAL.</b>		
Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.		
Permitir lançar ocorrências para o animal.		
Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.		
Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados. Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.		
Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;		
Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.		
Disponibilizar uma aba de cadastro animal no Cadastro domiciliar realizado pelo ACS, para que seja usado como referência de cadastro para o Serviço de Vigilância animal.		
<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA.</b>		
Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Permitir que o Auto de Intimação seja cadastrado e gerado diretamente pelo próprio fiscal no sistema, independentemente da existência ou obrigatoriedade de vinculação a Código de Denúncia.		
Emissão do Auto de Intimação;		
Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;		
Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;		
Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.		
Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;		
Emissão do Auto de Infração;		
Emissão e Impressão do Auto de Multa;		
Vínculo do auto de infração com uma denúncia;		
Permitir que ao finalizar um Auto de Multa deve ser gerado um processo administrativo.		
Permitir gerar o Auto de Penalidade a partir do processo administrativo com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;		
Emissão do Auto de Penalidade;		
Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;		
Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.		
Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;		
Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;		
Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;		
Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação, nos dados do denunciante deve conter a opção de ser uma denúncia anônima.		
Emissão do comprovante de registro da denúncia.		
Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.		
Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;		
Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;		
Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;		
Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;		
Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;		
Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.		
Geração de Alvará com data de validade diferenciada para cada setor do estabelecimento.		
Geração de Alvará com data fixa para estabelecimentos do tipo farmácias, drogarias e dispensários de medicamentos.		
Deve realizar o controle das atividades dos estabelecimentos através do CNAE.		
Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.		
Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;		
Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;		
Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;		
Configuração da taxa da licença de veículo;		
Configuração da taxa da inspeção sanitária;		
Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;		
Geração do boleto registrado para a Caixa Econômica Federal, para efetuar o pagamento das taxas geradas com o valor em reais, conforme a taxa configurada para o tipo do requerimento;		
Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.		
Relatório dos Alvarás com opção de listar apenas os vencidos com no mínimo as seguintes informações: Número do Alvará, CNPJ ou CPF, Razão Social, Endereço e Data de Validade.		
Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.		
Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.		
Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo e finalização dos protocolos.		
Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc.), seguindo a ordem cronológica dos eventos.		
Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.		
Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.		
Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas.		
Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.		
Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.		
Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.		
Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc.), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.		
Permitir realizar cadastro de requerimentos de restituição de taxa gerando processo administrativo para realizar as análises e despachos necessários.		
Permitir realizar o controle da produção dos fiscais através de pontuação por atividade realizada.		
Permitir realizar cadastro de requerimento para Credenciamento de Treinamento, informando os dados do estabelecimento, endereço, horário e ministrantes com opção de colocar em análise e realizar o deferimento ou indeferimento.		
Permitir realizar requerimento de Vacinação Extramuro onde deve ser informado o estabelecimento, responsável técnico, cronograma de vacinação, ter opção de anexar documentos necessários para a solicitação e realizar a impressão do termo de autorização para vacinação após o deferimento do requerimento.		
Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.		
O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.		
Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.		
Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.		
Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.		
Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/03/2026 14:27:403:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rip911ca6f7bd99a>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa. Permitir a emissão da ficha de vistoria do sistema hidrossanitário no momento da vistoria in loco, com opção de envio para o proprietário via e-mail. Emitir o documento habite-se sanitário e termo técnico no sistema com número gerado pelo próprio sistema, com assinatura digital da superintendente de saneamento.		
Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.		
Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte.		
Solicitação de alvará inicial com as seguintes características: - Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento; - Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code		
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;		
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;		
Colocar em análise;		
Lançar ocorrência;		
Informar que o requerimento está parado;		
Deferir ou indeferir;		
Emitir o alvará;		
Fazer o registro da entrega do alvará com as informações de Data e Responsável;		
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através de QR Code.		
Calcular a taxa retroativa com base no ultimo alvará emitido no caso de possuir alvarás pendentes de anos anteriores.		
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;		
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;		
Permitir colocar em análise;		
Permitir lançar ocorrência;		
Informar que o requerimento está parado;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Deferir ou indeferir;		
Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;		
Emitir a declaração de baixa do veículo;		
Consultar o andamento do comprovante do protocolo/Requerimento através do QR Code;		
Registro de alvarás para <b>eventos</b> , com as seguintes características: - Cadastrar os eventos; - Vincular o evento ao participante do evento; - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; - Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação; - Colocar em análise; - Lançar ocorrência; - Informar que o requerimento está parado; - Deferir ou indeferir; - Emitir o alvará de evento; - Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; qqq. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: - Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento; - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; - Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação; - Colocar em análise; - Lançar ocorrência; - Informar que o requerimento está parado; - Deferir ou indeferir; - Emitir a Licença de Transporte Sanitária; - Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável; - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; rrr. Solicitação da Baixa de Veículos, com as seguintes características: - Solicitar a baixa para veículos vinculados ao estabelecimento; - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<p>pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Deferir ou indeferir;</li><li>- Emitir a declaração de baixa do veículo;</li><li>- Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>		
<p>Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas</p>		
<p>Solicitação de alteração: Representante Legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;</li><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Deferir ou indeferir;</li><li>- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; uuu. Solicitação Inclusão e baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</li><li>- Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;</li><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;</li><li>- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li></ul>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<ul style="list-style-type: none"><li>- Deferir ou indeferir;</li><li>- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li><li>- Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li></ul></li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Emitir a declaração de nada Consta;</li></ul>		
<p>Solicitação de <b>exumação de restos mortais</b>, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;</li><li>- Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante</li><li>- Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;</li><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;</li></ul></li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Deferir ou indeferir por item;</li><li>- Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;</li><li>- Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>		
<p>Solicitação da requisição de Talonário de Notificação de Receita “A”, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;</li><li>- Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);</li><li>- Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;</li><li>- Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;</li><li>- No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração</li></ul>		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/03/2026 14:27:43:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pp911ca6f7bd99a>





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



de acordo com a quantidade inserida e disponível; - Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;		
No registro da solicitação de notificação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;		
No registro da solicitação de notificação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;		
Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação:		
Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;		
Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;		
Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;		
Solicitação da requisição de Receituário de Talidomida com as seguintes características: - Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; - Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado); - Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração; - Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;		
No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;		
Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;		
No registro da solicitação, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;		
No registro da solicitação, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;		
Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação:		
Emitir o comprovante de entrega, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;		
Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;		
Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento.		
Solicitação de requisição de Numeração para Notificação de Receita "B" (B1 ou B2) e C2, com as seguintes características: - Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; - Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário; - No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<p>(B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);</li><li>- Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;</li><li>- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>- Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;</li></ul>		
<p>Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Deferir ou indeferir;</li><li>- Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code</li></ul>		
<p>Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexar os documentos e a declaração;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Deferir ou indeferir;</li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code</li></ul>		
<p>Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adicionar o estabelecimento;</li><li>- Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;</li><li>- Identificar qual o tipo de livro de controle;</li><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;</li><li>- Emitir termo de abertura do Livro Registro;</li><li>- Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;</li></ul>		
<p>Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:</p>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<ul style="list-style-type: none"><li>- Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;</li><li>- Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;</li><li>- Informar a data da finalização do livro;</li><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Emitir termo de fechamento do Livro Registro;</li></ul>		
<p>Solicitação de VISA, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;</li><li>- Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de isenção de taxas;</li><li>- Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que deseja declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;</li><li>- Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável</li></ul>		
<p>Permitir realizar o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle das etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.</p>		
<p>Controle de análise de projetos Hidro Sanitários, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;</li><li>- Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;</li><li>- Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;</li><li>- Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;</li><li>- Colocar em análise;</li><li>- Lançar ocorrência;</li><li>- Informar que o requerimento está parado;</li><li>- Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;</li><li>- Emissão do parecer técnico;</li><li>- Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.</li></ul> <p>Fazer o registro da entrega do comprovante com a informações Data e Responsável</p>		
<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA.</b>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;		
Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:		
Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;		
Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;		
Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;		
Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;		
Mecanismo de recuperação da senha de acesso;		
Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.		
Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.		
O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.		
Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente ao ambiente para pesquisar (view) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.		
Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cadastrar novos usuários;</li><li>▪ Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;</li><li>▪ Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;</li></ul>		
Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.		
Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.		
<b>58. VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES.</b>		
Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;		
Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;		
Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;		
Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características: a. Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características: - Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; - Solicitação de responsabilidade técnica, com as seguintes características: - Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.		
Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: - Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; - Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: - Anexar os documentos e a declaração; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;		
<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS.</b>		
Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características: - Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais; - Anexar os documentos necessários para a solicitação;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; - Emitir a autorização para exumação		
<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM.</b>		
Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;		
Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;		
Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;		
Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características: - Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará; - Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação. - Anexar os documentos necessários para a solicitação; - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code; - Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; - Emitir o Alvará; - Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características: - Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional - Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); - Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); - Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;		
<b>FERRAMENTA DE GESTÃO DE INDICADORES:</b>		
Deve possuir interface de operação 100% WEB;		
Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores gratuitos (Firefox e Google Chrome));		
Deve exportar os dados em Excel (xls) e PDF;		
DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;		
Funcionamento em tablet, i-Pad 1 e 2 e iphones;		
Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;		
Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.		
<b>Indicadores de desempenho:</b>		
Painel de visualização do desempenho dos indicadores de desempenho de acordo com as definições do Ministério da Saúde, exibindo prévia do desempenho de todos os indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa.		
O painel deve exibir, para cada um dos indicadores, o percentual de variação quadrimestral, considerando os quadrimestres anteriores.		
Na tela principal do painel, ao exibir os resultados de desempenho de cada indicador a nível municipal, deverá exibir também as equipes com pior desempenho no município, exibindo no mínimo as 5 equipes com pior desempenho para o respectivo indicador.		
Disponibilizar ação de detalhamento de cada um dos indicadores, exibindo o desempenho alcançado em cada equipe do município, juntamente com as seguintes informações: - Total de pacientes sob responsabilidade de cada equipe, referente ao indicador exibido; - Total de pacientes sob responsabilidade de cada equipe, referente ao indicador exibido, e que ainda não foram acompanhados; - Série histórica do desempenho do indicador exibido, por equipe e também a nível municipal;		
Os dados que servirão de base para o cálculo dos indicadores devem ser provenientes do Prontuário Eletrônico do município, sem a necessidade de digitação da mesma informação em outras telas ou planilhas, evitando o retrabalho dos profissionais da Atenção Primária.		
Para os indicadores que possuem no denominador um total de população cadastrada por equipe, a origem dos dados deve estar diretamente integrada com os cadastros realizados pelos profissionais da Atenção Primária, como o Agente Comunitário de Saúde, sem a necessidade de digitação da mesma informação em outras telas ou planilhas, evitando o retrabalho destes profissionais.		
Garantir que os dados utilizados para o cálculo dos indicadores sejam exclusivamente aqueles que de fato serão exportados ao sistema e-SUS AB / SISAB, não contabilizando atendimentos e procedimentos realizados fora de Unidades de Atenção Primária.		
<b>RELATÓRIOS-</b>		
Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.		
Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal;		
Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.		
Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.		
Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.		
Disponibilizar relatório de pacientes estrangeiros atendidos		
Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, Profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).		
Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.		
Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;		
Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.		
Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.		
Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.		
Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.		
Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.		
Relatório de consumo de produtos.		
Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.		
Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.		
Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.		
Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.		
Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.		
Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.		
Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.		
Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



<p>Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico. O painel deve exibir em uma mesma tela o resultado percentual do quadrimestre corrente de cada um dos indicadores a nível municipal.</p>		
<b>SAMU:</b>		
<p>Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome, sexo e idade do cidadão atendido;</li><li>• Data e Hora da ocorrência;</li><li>• Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);</li><li>• Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);</li><li>• Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;</li><li>• Identificação dos profissionais envolvidos;</li><li>• Insumos utilizados durante o atendimento;</li></ul>		
<p>Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.</p>		
<p>Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.</p>		
<p>Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.</p>		
<p>Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;</li><li>- Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;</li></ul>		
<b>PRONTO ATENDIMENTO-</b>		
<p>Possuir cadastro de tipos de atendimento.</p>		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: nome do paciente chamado (texto e voz) priorizando nome social cadastrado, sala em que o paciente será atendido (texto e voz), tipo de atendimento que será realizado, últimos 3 chamados realizados.		
Permitir lançar os tipos de alergia do paciente.		
Permitir lançar avaliações de risco conforme Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco (PCACR) do Governo do Estado de Santa Catarina: -Vermelho: Prioridade máxima, onde o atendimento deve ser realizado imediatamente; -Laranja: Prioridade alta, que indica que o atendimento será realizado em 15 minutos; -Amarelo: Prioridade média, indica que o atendimento será dado em 30 minutos; -Verde: Prioridade baixa, que indica que o atendimento será realizado em 60 minutos; -Azul: Prioridade mínima, que indica que o atendimento será realizado em 120 minutos.		
Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).		
Permitir lançar tipos de encaminhamentos, como por exemplo: alta, internação, observação, administração de medicamentos.		
Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização		
Deverá possuir tela com os procedimentos realizados na pré-consulta.		
Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.		
Possuir Rotina para o médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: visualizar/inserir os dados sinais vitais do paciente, informar a conduta médica, prescrever exames, prescrever medicamentos (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município), informar o CID do atendimento, informar os procedimentos médicos realizados durante a consulta, possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR Code para validação de autenticidade dos documentos), possibilitar encaminhar o paciente para outra		





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



avaliação/internação, informar a alta do paciente, possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente, visualizar documentos/laudos anexados ao prontuário do paciente.		
Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.		
Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente, com possibilidade de assinatura digital.		
Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.		
Possuir rotina para geração de relatórios com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, incluindo ao menos: quantidade e percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, quantidade e percentual de Classificações de Risco realizadas dentro de um período, quantidade e percentual de resultados de exames emitidos, tempo de permanência na unidade por classificação de risco (com e sem observação), número de atendimentos por CID, quantidade de prescrições emitidas por medicamento, tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo médio de atendimento por classificação de risco e por profissional, número de evasões por tempo e tipo de atendimento e número de reclassificações.		
Possuir rotina para registrar casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas e plano de tratamento. Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.		

### DOS PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

#### TABELA DE PREÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de uso, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Suporte Técnico, Hospedagem de dados e Envios	Mês	12	R\$	R\$
02	Implantação, Parametrização, Treinamento e Conversão de dados.	UN	1	R\$	R\$
03	Serviços sob demanda pós-implantação	Horas	300	R\$	R\$
04	Manutenções evolutivas- sob demanda	Horas	150	R\$	R\$





**ANEXO I - B**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**I. Descrição da Necessidade**

A Secretaria Municipal de Saúde enfrenta desafios na gestão integrada de dados de saúde, com sistemas fragmentados que geram duplicidade de cadastros, atrasos em relatórios ministeriais (e-SUS AB, CNES, SIPNI, BNAFAR, RAAS, RNDS, SIGTAP, BPA) e baixa eficiência operacional em unidades como UBS, UPA, CAPS e farmácias. O problema reside na ausência de um sistema unificado em nuvem, com suporte 24x7, app móvel para ACS e georreferenciamento, impactando o atendimento à população de Porto Belo/SC e o cumprimento de normativas do Ministério da Saúde.

A contratação resolve isso via solução SaaS integrada, incluindo conversão de dados, implantação em 60-90 dias, treinamento (450h mínimas) e manutenções corretiva/legal/evolutiva, garantindo interoperabilidade e painel de indicadores.

**II. Previsão no Plano Anual de Contratações**

Prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) 2026 da Secretaria de Saúde, item 05: "Sistema de Gestão em Saúde Pública", com vigência inicial de 12 meses, prorrogável até 10 anos (art. 107, Lei 14.133/2021), orçamento estimado em dotação própria.

**III. Requisitos de Contratação**

- Hospedagem em nuvem multizona (uptime 99%, backups diários, SSL SHA-256).
- Integração total com sistemas ministeriais e módulos locais (prontuário eletrônico, agendamento, estoque, TFD, vigilância).
- Suporte 24x7 via portal de chamados (SLA: 3h inoperância, 48h corretiva com produção).
- Treinamento presencial/remoto, app móvel offline para ACS e cidadão e demais especificações no TR.

**IV. Estimativas de Quantidades**

Item	Quantidade Estimada	Memória de Cálculo
Licença de uso (ilimitada)	1 sistema	15 UBS/UPA/CAPS + 200 usuários simultâneos
Implantação/conversão dados	1 projeto (60 dias)	Base em dados existentes (cadastros e-SUS)
Suporte anual	12 meses	24x7, visitas semanais presenciais 6h
Treinamento	450 horas	20/turma x 23 turmas
Horas de melhorias evolutivas sob demanda	150 horas	Sob demanda

**V. Levantamento de Mercado**

Pesquisa realizada no PNCP, detalhamentos no formulário em anexo.





## VI. Estimativa de Valor

Valor estimado: R\$ 401.244,78 (quatrocentos e um mil, duzentos e quarenta e quatro reais e setenta e oito centavos) /ano (baseado em pesquisa de preços de 3 contratações públicas semelhantes, memória em anexo classificado).

## VII. Descrição da Solução

Sistema SaaS em nuvem: módulos de prontuário, agendamento, estoque, TFD, vigilância; integração e-SUS/SIGTAP; app ACS offline; suporte 24x7 com portal/SLA; manutenção (corretiva 48h, legal 30 dias); garantia de 12 meses prorrogável. Ciclo de vida: implantação, operação, desmobilização com handover de dados.

## VIII. Justificativa de Parcelamento

Não parcelar: contratação integral garante integração e economia de escala (desconto em pacotes SaaS)

## IX. Resultados Pretendidos

Economicidade: redução 30% em retrabalho/duplicidade; melhor uso de recursos (RH via automação, materiais via estoque otimizado); financeiros: relatórios ágeis para repasses SUS.

## X. Providências Prévias

Capacitação de fiscais/gestores (treinamento incluso); liberação de áreas para visitas; orçamento aprovado.

## XI. Contratações Correlatas

Correlata: manutenção de rede municipal (convênio existente); interdependente: treinamento usuários (incluso).

## XII. Impactos Ambientais

Baixo consumo energético (nuvem eficiente); logística reversa para dados (handover sem papel); mitigação: backups sustentáveis.

## XIII. Posicionamento Conclusivo

Contratação adequada e viável para atender necessidade pública, com viabilidade técnica/econômica comprovada. Recomenda-se prosseguir para TR e licitação (pregão menor preço global).

Porto Belo, 19 de fevereiro de 2026.

\_\_\_\_\_  
Jeferson de Souza da Silva -Fiscal de contratos  
Auxiliar administrativo





ANEXO II  
**HABILITAÇÃO COMPLEMENTAR E DILIGÊNCIAS SANEADORAS**

1.1. Dentre as atribuições do (a) Pregoeiro (a), destaca-se, em relação à habilitação, a verificação e julgamento das condições de habilitação, saneado erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação, que deverão estar anexadas de forma eletrônica, nos moldes da legislação.

1.2. Será julgada **inabilitada** a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. **Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

1.3 - A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa de lances, os **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**, quando estes forem considerados, pelo(a) Pregoeiro(a), constantes no item 13 do edital, assim que for autorizado, e dentro do prazo estabelecido e devidamente justificado.

1.4. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerido dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, via *chat* no **sistema**, ficando adstrito à conveniência da Administração Pública, quando não for especificado prazo legal, sob a autoridade do(a) Pregoeiro(a), no âmbito de sua competência, e sempre com critérios de razoabilidade e interesse público.

1.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

1.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o art. 47 do Decreto nº 10.024/2019, além do art. 59, § 2º e o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, sendo a ocorrência registrada em ata.





**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL**  
**(licitante vencedor)**

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus Anexos.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

NOME DA EMPRESA:
REPRESENTANTE/ CARGO:
ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL:
CNPJ / INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE / CPF:
AGÊNCIA / Nº DA CONTA BANCÁRIA / CHAVE PIX:

**2. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o **ANEXO I** do Edital.

**PROPOSTA:** R\$ \_\_\_\_\_ (.)

**3. CONDIÇÕES GERAIS**

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**4. PRAZO DE GARANTIA**

Conforme o Termo de Referência (caso conste), a garantia é mínima de \_\_\_\_\_.

**5. LOCALE PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no **ANEXO I**, deste Edital.

**6. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

A validade mínima desta proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.**

**Obs.: a interposição de recurso SUSPENDE o prazo de validade da proposta até decisão.**

Porto Belo, \_\_\_ de \_\_\_ de 2026.

Assinatura do Representante Legal





ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES**

A pessoa jurídica denominada \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_ (endereço completo da empresa), e por intermédio de seu representante legal, devidamente credenciado:

**DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, de **que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação;**

**DECLARA** que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa;**

**DECLARA** que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares;**

**DECLARA** que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho;

**DECLARA** que não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

**DECLARA** que por meio de seu representante legal infra-assinado, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio;

**DECLARA**, também, que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

**DECLARA**, também, conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado;

**DECLARA**, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas.

**DECLARA**, também, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Porto Belo, de de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável ou Representante Legal





ANEXO V  
DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa\_\_\_\_, estabelecida na\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº\_\_\_\_neste ato representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, devidamente credenciado, no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra como **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

**DECLARA** também que os contratos já celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Porto Belo, \_\_\_ de \_\_\_ de 2026.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal





ANEXO VI  
MODELO MINUTA CONTRATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**  
**CONTRATO Nº 00x/2026 - FMS**

QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE PORTO BELO/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E, DE OUTRO, A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

O Município de Porto Belo/Fundo Municipal de Saúde, com sede na Avenida Governador Celso Ramos, nº 2.500, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.721.828/0001-92, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Joel Orlando Lucinda, CPF nº 712.813.559-68, residente e domiciliado nesta cidade, e a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF nº **XXXXXX**, estabelecida na Rua **XXXXX**, **XXX** - Bairro **XXXX**, CEP **XXXXX**, **XXXX/XX**, doravante denominada **CONTRATADA**, por seu representante, o Sr. **XXXXXX**, brasileiro, **XXXX**, inscrito no CPF nº **XXXXXX**, têm entre si justo e acordado, celebrar o presente contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº **00x/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 0xx/2026 - FMS**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para **contratação de empresa especializada para fornecer licença de uso do sistema informatizado de gestão em Saúde Pública na estrutura de computação em nuvem contemplando: Conversão de dados, implantação, configuração, parametrização, treinamento e customização para adaptar o sistema às necessidades do município, bem como interoperabilidade com os sistemas usados (e-SUS AB, CNES, CADWEB, SIPNI, BNAFAR, RAAS, RNDS, SIGTAP, BPA), melhorias evolutivas, manutenção corretiva/legal, suporte técnico 24x7 com portal de chamados e visitas presenciais semanais, aplicativo móvel para ACS/ACE e cidadão, painéis de indicadores e georreferenciamento**, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3 O Termo de Referência;

1.4 O Edital da Licitação;

1.5 A Proposta do contratado;

1.6 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**2.3. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite do orçamento estimado elaborado pela CONTRATANTE.**

**2.4. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano contado da data limite do orçamento estimado elaborado pela CONTRATANTE,**





aplicando-se o Índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

2.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global deste contrato é de **R\$ xxxx (xxxxxx)**, conforme proposta da CONTRATADA integrante deste instrumento, inclusos todos os impostos, encargos, taxas, seguros e demais despesas necessárias à sua execução.

3.2. Com referência à Retenção do Imposto de Renda retido na fonte deverá ser observada a Instrução Normativa n. 1234/2012 com suas alterações, bem como o Decreto Municipal n. 3.595/2023.

### CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO

4.1. Os serviços que fazem parte do presente contrato serão recebidos, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas.

4.1.1. Constatadas irregularidades no fornecimento, a CONTRATANTE poderá:

4.1.1.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua readequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.1.1.2. Na hipótese de readequação, a CONTRATADA deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante da Contratante Sr. Jeferson de Souza da Silva, Auxiliar Administrativo, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme artigo 117 da Lei 14.133/2021.

5.2. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato em conformidade com o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

5.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

### CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Dotação:** 822

**Órgão:** 18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Unidade:** 1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Ação:** 2099 - Manutenção das atividades de Atenção Primária em Saúde

**Vínculo:** 26007000033 - Transferências SUS União: Proposta Custeio PAP - Serviço T.I. e Comunicação -





PJ

**Subelemento:** 3339040010000000000 - Locação de equipamentos de tic - ativos de rede

**Dotação:** 827

**Órgão:** 18 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Unidade:** 1 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Ação:** 2099 - Manutenção das atividades de Atenção Primária em Saúde

**Vínculo:** 260031100002 - SF: Emenda Individual - Incremento ao Custeio Serviço At. Primária - Serviços de T.I. e Comunicação - PJ

**Subelemento:** 3339040010000000000 - Locação de equipamentos de tic - ativos de rede

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações do Contratante:

7.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4 Notificar o Contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

7.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.9 Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.10.1 A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

7.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021.

7.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021;

8.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.6 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

8.7 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.8 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

8.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021;

8.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.15 Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

8.16 A contratada deverá apresentar mensalmente listagem de funcionários de acordo com a função desempenhada o local e horário de trabalho, bem como dos serviços executados, cópia da folha ponto dos funcionários e comprovante de pagamento de todos os vencimentos;

8.17 Apresentar declaração emitida pelos funcionários quanto ao fornecimento de EPI, juntamente com os relatórios da SEFIP do mês correspondente à prestação dos serviços bem como a comprovação de recolhimento de FGTS e INSS;

8.18 Quando da dispensa do funcionário ou término do contrato, encaminhar a comprovação de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;

#### **CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- iv) **Multa**:

a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

a.1) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.8 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de





publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

10.1 *O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

10.2 *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

10.3 *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:*

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – BASE LEGAL**

11.1. A presente contratação encontra-se fundada no art. 6, inciso I, da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

14.1. A CONTRATADA declara, para todos os fins, que o endereço de e-mail informado quando de sua participação no processo licitatório (\_\_\_\_\_@\_\_\_) constitui meio hábil e suficiente para o recebimento de quaisquer comunicações, notificações, intimações ou solicitações relativas a este Contrato, independentemente de confirmação de leitura ou de recebimento. Fica sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA:

I – Manter o referido endereço eletrônico atualizado e plenamente operacional durante toda a vigência contratual;

II – Monitorar regularmente a caixa de entrada e suas pastas correlatas (incluindo spam/lixo eletrônico), a fim de assegurar ciência tempestiva das mensagens encaminhadas pela Administração;

III – comunicar formalmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, qualquer alteração do endereço eletrônico cadastrado, hipótese em que a nova informação somente produzirá efeitos a partir do recebimento da respectiva confirmação por parte da Administração.

a) As comunicações enviadas pela Administração ao e-mail apontado presumem-se entregues na data do respectivo envio, considerando-se válidas para todos os efeitos legais, não podendo a CONTRATADA alegar seu desconhecimento.





#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, em sua integralidade, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca Porto Belo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

E estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente Termo de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

Porto Belo/SC, xx de xxxxxxxx de 2026.

MUNICÍPIO DE PORTO BELO  
JOEL ORLANDO LUCINDA  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ (nome/CPF)

2. \_\_\_\_\_ (nome/CPF)

