



PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**  
• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## TERMO DE REFERÊNCIA

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000  
Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)  
CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO ESPECIALIZADA EM SISTEMA PARA GESTÃO DE SAÚDE NO MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE)**

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para a prestação de serviços e fornecimento de solução especializada em sistema para gestão da saúde, no modelo SaaS (Software as a Service), em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes neste documento.

#### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de solução especializada em sistema de gestão da saúde pública, na modalidade SaaS (Software as a Service), caracterizando-se como bem e serviço comum de tecnologia da informação. Essa classificação se dá porque suas características de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidas por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, a utilização do Pregão Eletrônico é a modalidade licitatória adequada e legal para a seleção da proposta mais vantajosa, conforme o art. 29 da mesma lei, visto que é a forma obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns. O critério de julgamento escolhido é o de menor preço global, conforme previsto no art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto demanda o fornecimento conjunto e integrado de diversos módulos e serviços, cuja eficiência e funcionalidade dependem da implantação completa e coordenada da solução proposta. Assim, a divisão por itens não atenderia adequadamente à necessidade da Administração, podendo comprometer a integridade, interoperabilidade e a eficiência da solução de gestão em saúde. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global, com fundamento no art. 46, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Esse regime é adequado pois o objeto da contratação é perfeitamente definido, com especificações técnicas claras, não sendo possível ou conveniente a sua fragmentação. Essa escolha possibilita que a Administração conheça, previamente, o valor total da contratação, favorecendo o planejamento orçamentário, além de mitigar riscos de aditivos e alterações contratuais que possam decorrer de medições parciais.

2.2. A contratação não será parcelada em itens, considerando a natureza integrada do sistema de gestão de saúde pública, cuja plena funcionalidade depende da interoperabilidade entre seus diversos módulos, tais como atendimento ambulatorial, farmácia, vacinação, regulação, monitoramento epidemiológico, entre outros. O eventual fracionamento do objeto poderia

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

comprometer a coerência técnica da solução, a integração e rastreabilidade dos dados clínicos, bem como a segurança e a confiabilidade das informações, prejudicando a eficiência da gestão da saúde municipal. Nos termos do art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, admite-se o não parcelamento quando a divisão do objeto puder comprometer a economia de escala, a eficiência ou a segurança da execução contratual. Ademais, a necessidade de observância às diretrizes de proteção e governança de dados, especialmente à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e à Lei nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital), reforça a conveniência da contratação unificada, de modo a assegurar a padronização tecnológica, a integridade das informações e a continuidade da prestação dos serviços públicos de saúde.

2.3. A contratação da solução de software para gestão da saúde pública municipal enquadra-se como serviço comum de tecnologia da informação, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Em razão dessa característica, a contratação poderá ser realizada por meio da modalidade pregão, conforme previsto na legislação vigente, garantindo maior competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Saúde tem como missão promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos de saúde prestados à população, buscando permanentemente a modernização dos processos assistenciais, administrativos e gerenciais por meio da adoção de soluções tecnológicas capazes de ampliar a eficiência, a transparência e a capacidade de gestão da rede municipal de saúde. Nesse contexto, a transformação digital da gestão pública apresenta-se como instrumento fundamental para o aprimoramento das políticas públicas de saúde, permitindo maior integração das informações, otimização dos fluxos de trabalho e qualificação do processo de tomada de decisões. A presente contratação tem por objetivo viabilizar a implantação de uma solução tecnológica integrada de gestão da saúde pública, capaz de contemplar as diversas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o gerenciamento de atendimentos, prontuários eletrônicos, agendamentos, regulação, gestão de medicamentos, vacinação, monitoramento epidemiológico, controle de procedimentos e produção ambulatorial, bem como o acompanhamento de indicadores de desempenho e a gestão administrativa das unidades de saúde.

3.2. A adoção de um sistema informatizado integrado permitirá a consolidação e a interoperabilidade das informações geradas nas diversas unidades da rede municipal de saúde, promovendo maior controle sobre os processos assistenciais e administrativos, ampliando a capacidade de planejamento e gestão dos recursos públicos e garantindo maior segurança,

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

confiabilidade e rastreabilidade dos dados relacionados aos serviços prestados à população. A solução tecnológica configura-se como ferramenta essencial para o fortalecimento da gestão da saúde pública municipal, possibilitando o monitoramento contínuo das ações em saúde, o acompanhamento de indicadores epidemiológicos e assistenciais, bem como o suporte à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde, contribuindo para maior eficiência, qualidade e transparência na prestação dos serviços públicos.

3.3. Considerando a natureza sensível das informações que serão tratadas pelo sistema, especialmente dados pessoais e dados pessoais sensíveis relacionados à saúde dos cidadãos, a contratação deverá observar rigorosamente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), assegurando a adoção de mecanismos adequados de segurança da informação, controle de acesso e proteção de dados, bem como as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital), que incentiva a utilização de soluções tecnológicas para promover a transformação digital da administração pública, ampliar a eficiência administrativa e melhorar a prestação dos serviços públicos ao cidadão.

3.4. Dessa forma, a contratação de um Software de Gestão da Saúde Pública apresenta-se como medida estratégica para a modernização da gestão municipal da saúde, contribuindo para o fortalecimento da governança pública, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e para a consolidação de uma administração pública mais eficiente, transparente e orientada por resultados, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

## 4. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES

4.1. O objeto do presente Termo de Referência atenderá as descrições especificadas e quantidades estimadas a seguir:

Lote	Item	Descrição	Qtd	Unid
01	1	Fornecimento do Sistema de Gestão da Saúde Pública de uso, de acordo com o Termo de Referência	12	Parcela/Mês
	2	Implantação do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	06	Parcela/ Mês
	3	Treinamento do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	06	Parcela/ Mês
	4	Manutenção do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	12	MÊS

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5	Hospedagem do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	12	MÊS
6	Suporte Técnico do Sistema, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	12	MÊS
7	Customização	100	PONTOS DE FUNÇÃO

4.1.1. As quantidades referem-se aos serviços por um período de 12 (doze) meses.

4.1.2. A contratação em lote único se mostra a opção mais eficiente, econômica e tecnicamente adequada, uma vez que os serviços e módulos ofertados são interdependentes, exigindo uma operação centralizada, com suporte e assistência técnica especializada.

4.1.3. A proposta deverá ser apresentada considerando o valor global da contratação, abrangendo todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo licenciamento do sistema, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como quaisquer outras despesas necessárias ao pleno funcionamento da solução.

4.2. As Unidades a serem atendidas:

CNES	NOME FANTASIA	LOGRADOURO
7497024	PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA EQUIPE E POTIM	RUA SAO PEDRO - 375
6871593	PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA EQUIPE B POTIM	RUA BAHIA - 65
6871623	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE POTIM	RUA ANTONIO DE OLIVEIRA PORTES - 149
789151	SALA DE VACINA ESF C	AVENIDA BENEDITO SEBE - 284
6871607	PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA EQUIPE C POTIM	RUA BENEDITO SEBE - 284
5177456	CENTRO DE ATENCAO PSICOSOCIAL CAPS I POTIM	RUA ARISTIDES INACIO RODRIGUES - 222
675911	SALA DE VACINA ESF DR VALLADAO	RUA BAHIA - 65
37095	ACADEMIA DA SAUDE DE POTIM	RUA JOSE TEODORO CORREA - 15
7035934	PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA EQUIPE D POTIM	RUA EDUARDO BIANCO - S/N
918113	UBSF WALDEMIR JOSE PEDROSO	RUA ADRIANO GALVAO DE CASTRO - 411

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7780214	SAMU POTIM	PRACA JOSINO RIBEIRO DA SILVA - S/N
789143	SALA DE VACINA ESF A	RUA ALENCAR CORREA DE CARVALHO - 70
6871577	PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA EQUIPE A POTIM	RUA ALENCAR CORREIA DE CARVALHO - 70
675903	SALA DE VACINA UBS POTIM	PRACA JOSINO RIBEIRO DA SILVA - S/N
675938	SALA DE VACINA ESF DONA ECILDA	RUA EDUARDO BIANCO - S/N
4049241	UNIDADE BASICA DE SAUDE DE POTIM	PADRE AGENOR MATIAS PESSOA - S/N
7035950	CENTRO DE FISIOTERAPIA DE POTIM	RUA ALENCAR CORREIA DE CARVALHO - S/N

4.2.1. Serão contempladas as unidades de saúde e setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a garantir a adequada cobertura e integração dos serviços de saúde em todo o território.

## 5. DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Termo de Referência e demais documentos da licitação, devendo formular, tempestivamente, eventuais pedidos de esclarecimento ou impugnação, nos termos do edital. A apresentação da proposta implica a plena aceitação das condições estabelecidas no instrumento convocatório, não podendo eventuais alegações de desconhecimento das especificações ou condições de execução servir de fundamento para alteração posterior dos preços ofertados.

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, taxas, seguros, fretes, deslocamentos, materiais, equipamentos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual.

5.3. A licitante deverá declarar que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

### 5.4. Garantia da proposta:

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.4.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como condição de participação do certame. A garantia de proposta corresponderá a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação e poderá ser prestada por qualquer das modalidades previstas no §1º do art. 96 da referida Lei, quais sejam: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

5.4.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes após a assinatura do contrato ou encerramento do certame.

5.4.3. Implicará a execução do valor integral da garantia de proposta a recusa injustificada em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos exigidos para a contratação, conforme disposto no §3º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.4. Não será exigida garantia contratual para a assinatura do contrato, nos termos do art. 98 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o baixo risco de inadimplemento e a existência de mecanismos ordinários de controle da execução contratual.

5.5. O não atendimento às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso.

## 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Os licitantes deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando que a licitante fornece ou já forneceu sistemas de gestão de saúde pública, ou serviços equivalentes, com características, especificações e quantidades compatíveis com o objeto da presente contratação, e que ela não possui nenhuma restrição que desabone sua capacidade de fornecimento. O atestado de capacidade técnica deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado, contendo, obrigatoriamente, a assinatura do representante legal; o CNPJ; telefone de contato; e-mail; endereço da pessoa jurídica responsável pela emissão; e a data de emissão do documento.

6.2. Para os serviços especializados especificados neste termo, será exigida a comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado, firmado por entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, ou por empresa privada, que comprove que o licitante já executou, de forma satisfatória, atividades similares, com complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto desta contratação, compreendendo, cumulativamente:

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.2.1. Implantação de software de gestão de saúde pública;

6.2.2. Manutenção corretiva e evolutiva do sistema;

6.2.3. Suporte técnico especializado;

6.2.4. Treinamento e capacitação de usuários.

6.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar a quantidade de unidades de saúde, bem como o número de pacientes assistidos pelo sistema implantado, demonstrando compatibilidade com o porte e a complexidade da rede pública municipal de saúde. Para aferição da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar, no mínimo, a execução de serviços que contemplem parcela de maior relevância deste objeto, assim entendida como a implantação e manutenção de software de gestão de saúde pública com suporte técnico e migração de dados.

6.4. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) que demonstrem experiência na implantação e operação de sistema de gestão de saúde pública em rede de atendimento de porte compatível com o objeto desta contratação. Considerar-se-á compatível, para esse fim, a comprovação de atendimento a rede de saúde pública que contemple quantitativo populacional equivalente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) da população do município**, conforme parâmetros definidos no Estudo Técnico Preliminar. Considerando que o município possui aproximadamente **20.767 habitantes**, a licitante deverá demonstrar experiência em sistema que atenda, no mínimo, **10.000 habitantes**, admitida a comprovação por meio de um ou mais atestados, desde que evidenciem a execução de serviços compatíveis com a complexidade do objeto contratado.

6.5. A exigência de demonstração de capacidade técnica visa garantir que a contratada detenha efetiva aptidão para a execução do objeto, em conformidade com o art. 67, inciso II, e o art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como com os princípios da eficiência, segurança e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência, a critério da Administração, conforme previsto no art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, com vistas à comprovação de sua veracidade e suficiência.

6.6. A licitante deverá declarar que a solução tecnológica ofertada garante à Administração Pública acesso integral aos dados armazenados, bem como a possibilidade de exportação e migração das informações para outros sistemas, em formatos abertos e interoperáveis, sem imposição de barreiras tecnológicas, contratuais ou financeiras que impeçam a continuidade do serviço ou a portabilidade dos dados.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.6.1. A solução deverá assegurar mecanismos que evitem dependência tecnológica da Administração em relação a fornecedor específico, garantindo a governança e a soberania sobre os dados públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, transparência e interesse público.

6.6.2. A solução tecnológica deverá observar as diretrizes de proteção de dados pessoais previstas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), especialmente os princípios do livre acesso, transparência, segurança e prevenção previstos no art. 6º, bem como adotar práticas de governança e segurança da informação compatíveis com o disposto no art. 50 da referida lei. Adicionalmente, deverão ser observadas as diretrizes de interoperabilidade, portabilidade e utilização de formatos abertos previstas na Lei nº 14.129/2021 (Lei de Governo Digital), de modo a evitar restrições tecnológicas que possam comprometer o acesso, a gestão e a continuidade do uso dos dados públicos. Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, o processo licitatório deverá assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável. Nesse contexto, a solução tecnológica a ser contratada deverá adotar padrões que garantam interoperabilidade, portabilidade e adequada governança dos dados públicos, evitando dependências tecnológicas que possam comprometer a continuidade do serviço ou gerar restrições à gestão das informações públicas.

## 7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. Apresentar Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou Balanço de Abertura, no caso de empresa recém constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**a)** O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém-constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da licitante, assinados por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade — CRC, ou por profissional legalmente habilitado, conforme disposto no Decreto-Lei nº 9.295/46, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos, nos termos do artigo 5º, §2º, do Decreto-Lei nº 486/69.

**b)** As empresas que utilizam a Escrituração Contábil Digital — ECD deverão apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega do Livro Digital e relatório gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital — SPED.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**c)** As empresas que utilizam escrituração contábil por meio de Livro Diário deverão apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do último exercício social exigível, acompanhados dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento.

**d)** As sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial, devendo apresentá-lo na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”.

**e)** Os documentos referidos neste item limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

7.2. Será realizado o cálculo dos seguintes índices financeiros, com base nas informações constantes no balanço patrimonial dos dois últimos exercícios sociais, sendo exigido que cada índice apresente resultado igual ou superior a 1,00 (um):

**Liquidez Geral (LG)** =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

**Solvência Geral (SG)** =  $\text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

**Liquidez Corrente (LC)** =  $\text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$

7.3. A empresa deverá comprovar que possui Patrimônio Líquido ou Capital Social correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, em estrita consonância com o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar sua capacidade econômico-financeira para cumprir com as obrigações decorrentes do contrato.

7.3.1. Tal exigência se justifica como medida necessária para garantir que a empresa vencedora possua condições financeiras sólidas, aptas a assegurar a plena execução dos serviços, evitando riscos à continuidade do contrato, inadimplemento, paralisações ou qualquer outro tipo de impacto negativo decorrente de eventual incapacidade financeira.

7.4. Apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade constante do documento ou, na sua ausência, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data da sessão pública, podendo ser confirmada por meio eletrônico junto ao órgão emissor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.4.1. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, deverá apresentar Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — TCESP.

## 8. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, disponibilizar a mão-de-obra à CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados. O prazo máximo para implantação integral da solução será de até 180 dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

8.1.1. A execução contratual compreende todas as atividades necessárias à perfeita implementação e funcionamento da solução, ainda que não expressamente detalhadas neste Termo de Referência, desde que inerentes à natureza do objeto contratado.

## 8.2. Das obrigações relacionadas à Proteção e Tratamento de Dados Pessoais – LGPD

8.2.1. As partes obrigam-se a observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo a proteção, confidencialidade e segurança de todos os dados pessoais e informações a que tiverem acesso em razão da execução do objeto contratual.

8.2.2. O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se estritamente às atividades necessárias para a execução do objeto contratado ou ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa.

8.2.3. As partes deverão adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilegal.

8.2.4. Os dados pessoais eventualmente acessados no âmbito da execução contratual não poderão ser divulgados ou compartilhados com terceiros, salvo mediante autorização expressa da CONTRATANTE ou nas hipóteses legalmente previstas.

8.2.5. A CONTRATADA deverá garantir que seus empregados, colaboradores, prepostos ou prestadores de serviço que tenham acesso a dados pessoais estejam devidamente orientados

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

quanto às obrigações de confidencialidade e proteção de dados, responsabilizando-se por eventuais violações.

8.2.6. Os dados tratados em decorrência da execução contratual deverão ser armazenados em ambiente seguro, com mecanismos adequados de controle de acesso, registro de operações (logs) e rastreabilidade das atividades realizadas no sistema.

8.2.7. As partes deverão cooperar entre si para o atendimento das solicitações dos titulares de dados, bem como para o cumprimento de determinações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos órgãos de controle.

8.2.8. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, de forma imediata, a ocorrência ou suspeita de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou danos aos titulares de dados pessoais.

8.2.9. Encerrada a vigência contratual ou cessada a necessidade de tratamento dos dados pessoais, a CONTRATADA deverá interromper o tratamento e disponibilizar à CONTRATANTE cópia integral das bases de dados relacionadas ao contrato, promovendo a eliminação definitiva das informações sob sua guarda, salvo quando sua manutenção for exigida por obrigação legal.

8.2.10. Eventuais responsabilidades decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais serão apuradas nos termos da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### 8.3. Da Prova de Conceito

8.3.1. A Prova de Conceito consiste na demonstração prática do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, com o objetivo de verificar a aderência da solução às especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência, conforme faculta a legislação de licitações aplicável.

8.3.2. Declarada a licitante provisoriamente vencedora quanto ao critério de preço, esta será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação formal pela Administração.

8.3.3. A demonstração deverá ocorrer em sessão previamente agendada, no horário compreendido entre 09h00 e 17h00, em local indicado pela Administração, podendo ser realizada de forma presencial ou híbrida, conforme definido no edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.3.4. A Prova de Conceito tem por finalidade comprovar, por meio de demonstração funcional do sistema, o atendimento aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.3.5. A avaliação da Prova de Conceito será realizada por **Comissão de Avaliação designada por meio da Portaria nº 55/2026**, especialmente constituída para este fim.

8.3.6. A Comissão de Avaliação será composta por 05 (cinco) membros, sendo:

I – 01 (um) representante da área de Tecnologia da Informação ou equivalente;

II – 01 (um) representante da equipe de Licitações;

III – 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Saúde.

8.3.7. Os membros designados atuarão exclusivamente na avaliação técnica da Prova de Conceito, cabendo-lhes analisar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3.8. Compete à Comissão de Avaliação:

I – conduzir os trabalhos de avaliação técnica da Prova de Conceito;

II – verificar o atendimento aos requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência;

III – realizar questionamentos e solicitar esclarecimentos durante a demonstração;

IV – realizar diligências técnicas quando entender necessário para confirmação das funcionalidades apresentadas;

V – registrar o resultado da avaliação mediante relatório técnico circunstanciado.

8.3.9. Durante a realização da Prova de Conceito, todos os requisitos descritos neste Termo de Referência serão submetidos à verificação técnica pela Comissão de Avaliação, com o objetivo de confirmar a aderência da solução às exigências estabelecidas.

8.3.10. A metodologia de avaliação será objetiva, baseada na verificação de atendimento aos requisitos constantes do **Anexo – Requisitos Tecnológicos e Funcionais**, sendo cada item classificado como:

- **ATENDE (SIM)**, quando a funcionalidade estiver comprovadamente presente e operacional;
- **NÃO ATENDE (NÃO)**, quando inexistente ou apresentada de forma incompatível com a exigência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.3.11. Para aprovação na Prova de Conceito, o sistema deverá comprovar:

- I – atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos tecnológicos;
- II – atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais, conforme especificado no Anexo correspondente.

8.3.12. Caso a licitante classificada em primeiro lugar não compareça à sessão designada para realização da Prova de Conceito ou não demonstre o atendimento mínimo exigido, será **desclassificada**, sendo convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para realização do mesmo procedimento.

8.3.13. Durante a realização da Prova de Conceito poderão participar:

- I – até 04 (quatro) representantes credenciados da licitante em avaliação;
- II – até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes.

8.3.14. Os representantes das demais licitantes participarão apenas como observadores, sendo vedada qualquer forma de interferência na apresentação.

8.3.15. Em razão da proteção de dados e das informações sensíveis eventualmente apresentadas, poderá ser vedada a utilização de equipamentos de gravação, filmagem ou captura de dados durante a sessão, conforme orientação da Comissão de Avaliação.

8.3.16. Compete exclusivamente à licitante providenciar todos os equipamentos, softwares, periféricos e demais recursos necessários à realização da demonstração do sistema.

8.3.17. A Administração disponibilizará apenas infraestrutura básica necessária à realização da sessão, como energia elétrica e acesso à internet, quando necessário.

8.3.18. Concluída a avaliação, a Comissão elaborará Relatório Técnico de Julgamento da Prova de Conceito, devidamente fundamentado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, encaminhando-o à equipe de licitações para as providências cabíveis.

8.3.19. Aprovada a Prova de Conceito, o pregoeiro declarará a licitante vencedora do certame, abrindo-se o prazo recursal e dando-se prosseguimento às demais fases do procedimento licitatório.

#### 8.4. Da Segurança da Informação

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.4.1. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos e procedimentos que garantam a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações processadas e armazenadas pelo sistema, observando as normas da CONTRATANTE e a legislação vigente aplicável à proteção de dados e à segurança da informação.

8.4.2. O sistema deverá possuir ambiente segregado de testes (homologação), distinto do ambiente de produção, destinado à realização de testes de funcionalidades, atualizações, parametrizações, treinamentos e validação de novas rotinas, de modo a evitar riscos à base oficial de dados.

8.4.3. As trocas de informações entre sistemas, módulos ou aplicações deverão ocorrer por meio de protocolos seguros e mecanismos de criptografia, em conformidade com as boas práticas de segurança da informação e com as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

8.4.4. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter o sistema atualizado e adequado às alterações da legislação aplicável, garantindo o pleno funcionamento das rotinas e funcionalidades necessárias ao atendimento das exigências legais, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

8.4.5. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE cópia integral e atualizada da base de dados, em formato aberto e estruturado que permita sua plena utilização e migração para outra solução tecnológica.

8.4.6. Na hipótese de encerramento contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a replicação integral das informações armazenadas no banco de dados do sistema para os servidores ou infraestrutura tecnológica indicados pela CONTRATANTE, garantindo a preservação e a continuidade do acesso às informações públicas.

8.4.7. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE **acesso aos dados armazenados e às ferramentas necessárias para consulta e geração de relatórios**, pelo período mínimo de **06 (seis) meses**, de forma a assegurar a continuidade administrativa e eventual migração de sistemas.

## 8.5. Da Implantação

8.5.1. Compete à CONTRATADA executar todas as atividades necessárias à implantação da solução de gestão da saúde pública, incluindo configuração, parametrização, ajustes operacionais e adequação às rotinas administrativas da CONTRATANTE, garantindo o pleno funcionamento do sistema em conformidade com a legislação vigente.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.5.2. A implantação compreende a preparação do ambiente, a parametrização inicial do sistema, a definição de perfis de usuários, níveis de acesso e demais ajustes necessários à operação segura e eficiente da solução.

8.5.3. No prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da publicação do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração o **Plano de Implantação ou Plano de Gestão do Projeto**, contendo, no mínimo:

- I – descrição das etapas de implantação do sistema;
- II – cronograma detalhado das atividades e respectivos prazos;
- III – identificação dos responsáveis técnicos pelas atividades;
- IV – definição dos marcos de controle e acompanhamento do projeto;
- V – levantamento preliminar das necessidades de infraestrutura tecnológica e recursos humanos da CONTRATANTE.

8.5.4. O Plano de Implantação deverá ser submetido à análise e aprovação da CONTRATANTE, sendo que o início das atividades de implantação ficará condicionado à sua validação formal.

8.5.5. Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico aos usuários da CONTRATANTE, inclusive presencialmente quando necessário, nas dependências da Administração, com o objetivo de garantir a correta utilização do sistema e a adequada adaptação às rotinas operacionais.

8.5.6. A implantação poderá ocorrer de forma gradual, por módulos ou unidades administrativas, conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE, devendo a solução estar **integralmente operacional no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos**. Concluída a etapa de implantação, será emitido Termo de Conclusão da Implantação ou Termo de Aceite, mediante validação pelos responsáveis da área demandante da CONTRATANTE, formalizando a aceitação dos serviços executados.

8.5.7. Qualquer alteração no cronograma, nas atividades previstas ou nas condições originalmente pactuadas deverá ser previamente formalizada e aprovada entre as partes, vedadas alterações informais ou verbais.

8.5.8. A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes de falhas na implantação, bem como por eventuais perdas, acessos indevidos, adulterações ou reproduções não autorizadas de informações da CONTRATANTE, quando comprovada sua responsabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.5.9. A CONTRATADA e sua equipe técnica ficam obrigadas a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados e documentos aos quais tenham acesso em razão da execução contratual, obrigação que subsistirá inclusive após o término do contrato, nos termos da legislação aplicável.

### 8.6. Do Treinamento

8.6.1. A CONTRATADA deverá promover a capacitação dos usuários indicados pela CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar a adequada utilização do sistema, seus módulos, funcionalidades e recursos, garantindo a correta operacionalização da solução implantada.

8.6.2. No prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração o Plano de Treinamento, contendo, no mínimo:

- I – identificação dos módulos ou funcionalidades a serem abordados;
- II – definição do público-alvo para cada módulo, conforme os perfis de acesso e responsabilidades operacionais;
- III – conteúdo programático do treinamento;
- IV – carga horária prevista para cada grupo de usuários;
- V – cronograma de realização das capacitações.

8.6.3. O cronograma de treinamento será elaborado em conjunto entre CONTRATADA e CONTRATANTE, considerando a disponibilidade dos servidores, a complexidade dos módulos do sistema e as particularidades operacionais das unidades de saúde.

8.6.4. Os treinamentos deverão ser realizados por profissionais qualificados, com conhecimento técnico da solução ofertada, cabendo à CONTRATADA garantir a adequada condução das atividades de capacitação.

8.6.5. As turmas deverão ser organizadas conforme os perfis de utilização do sistema, limitadas a até 25 (vinte e cinco) participantes por grupo, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, podendo ser ampliada conforme necessidade identificada durante a execução das atividades.

8.6.6. O programa de capacitação deverá contemplar as unidades de saúde do Município, abrangendo os profissionais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde que estejam diretamente vinculados às atividades de gestão, atendimento, operação e controle da rede pública de saúde.

8.6.7. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar os espaços físicos, mobiliário e equipamentos necessários para a realização dos treinamentos, em locais previamente definidos entre as partes.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.6.8. Todas as despesas relacionadas à execução dos treinamentos, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos dos instrutores, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6.9. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material didático necessário, incluindo manuais, apostilas, guias operacionais ou conteúdos equivalentes, preferencialmente em formato digital.

8.6.10. Ao final das atividades de capacitação, deverão ser apresentados à CONTRATANTE os registros de execução do treinamento, incluindo lista de presença, conteúdos ministrados e demais evidências que comprovem a realização das atividades.

8.6.11. O aceite dos serviços de treinamento ficará condicionado à validação da execução das atividades pela CONTRATANTE, podendo integrar o processo de emissão do Termo de Aceite da Implantação, quando aplicável.

### 8.7. Cronograma físico-financeiro da implantação e operação da solução

8.7.1. A execução dos serviços observará cronograma físico-financeiro estimado, com vistas a orientar o planejamento da implantação, capacitação dos usuários e operação da solução contratada. Os pagamentos ficarão condicionados à efetiva execução dos serviços e à respectiva validação pela Administração, mediante apresentação de relatórios ou documentos que comprovem a realização das etapas previstas.

CRONOGRAMA FÍSICO													
SERVIÇO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
Fornecimento de Licença de Uso, de acordo com o Termo de Referência.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	100%
Implantação do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	01	02	03	04	05	06							100%
Treinamento do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	01	02	03	04	05	06							100%
Manutenção do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	100%

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Hospedagem do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	100%
Suporte Técnico do Sistema, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	100%
100 pontos de função para customização	x												

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO													
SERVIÇO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
Fornecimento de Licença de Uso, de acordo com o Termo de Referência.	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	100%
Implantação do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,67 %							100%
Treinamento do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,67 %							100%
Manutenção do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	100%
Hospedagem do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	100%
Suporte Técnico do Sistema, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	100%
100 pontos de função para customização	100%												

## 8.8. Dos Serviços de Manutenção e Atualização do Sistema

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.8.1. A CONTRATADA será responsável por garantir que a solução tecnológica permaneça em pleno funcionamento, devidamente atualizada e em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis durante toda a vigência contratual.

8.8.2. A responsabilidade prevista no item anterior abrange, inclusive, a realização de ajustes necessários nas rotinas operacionais, relatórios, integrações, mecanismos de importação e exportação de dados e demais funcionalidades do sistema, de modo a assegurar a adequação às exigências legais e às orientações de órgãos de controle.

8.8.3. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção e atualização da solução, compreendendo, no mínimo, as seguintes modalidades:

I – Manutenção Corretiva: destinada à identificação e correção de falhas, erros de processamento, inconsistências ou quaisquer defeitos que comprometam o funcionamento regular do sistema.

II – Manutenção Adaptativa: destinada à adequação do sistema a alterações na legislação, normas técnicas ou regulamentações aplicáveis à gestão pública e à área da saúde, desde que tais adequações não impliquem alteração estrutural substancial na arquitetura da solução.

III – Manutenção Evolutiva: destinada ao aprimoramento do sistema mediante melhorias técnicas, aperfeiçoamentos funcionais e inclusão de novas funcionalidades, com o objetivo de ampliar a eficiência, a segurança e a usabilidade da solução.

8.8.4. As melhorias evolutivas poderão ser classificadas em:

a) Evoluções gerais, quando decorrentes de aprimoramentos realizados pela própria CONTRATADA em sua solução tecnológica, disponibilizados a todos os seus clientes;

b) Evoluções específicas, quando decorrentes de necessidades particulares da CONTRATANTE.

8.8.5. As evoluções gerais deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE sem custos adicionais, durante toda a vigência contratual, desde que compatíveis com a arquitetura e as funcionalidades da solução implantada.

8.8.6. As evoluções específicas deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, mediante abertura de chamado ou ordem de serviço, sendo previamente submetidas à análise de viabilidade técnica pela CONTRATADA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.8.7. Constatada a viabilidade técnica, a CONTRATADA deverá apresentar estimativa de esforço técnico/ pontos de função necessárias para a implementação da melhoria, para avaliação e autorização prévia da Administração.

8.8.8. A execução das evoluções específicas somente poderá ocorrer após autorização formal da CONTRATANTE, sendo o pagamento condicionado à efetiva entrega e validação dos serviços prestados.

8.8.9. As adaptações necessárias ao atendimento de alterações na legislação federal, estadual ou municipal que impactem diretamente a operação do sistema deverão ser implementadas pela CONTRATADA sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.8.10. Caso alterações legais entrem em vigor em prazo inferior ao necessário para atualização completa do sistema, a CONTRATADA deverá apresentar solução provisória ou alternativa operacional que permita à Administração atender às exigências legais até a implementação definitiva da atualização.

8.8.11. As correções decorrentes de falhas, erros de programação ou inconsistências identificadas no funcionamento do sistema deverão ser realizadas sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

### 8.9. Do Serviço de Suporte Técnico

8.9.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico contínuo ao sistema, abrangendo a resolução de incidentes, esclarecimento de dúvidas, orientações operacionais e demais demandas necessárias ao pleno funcionamento da solução.

8.9.2. O suporte será prestado, preferencialmente, de forma remota, podendo ocorrer atendimento presencial sempre que a natureza da demanda assim exigir.

8.9.3. O atendimento estará disponível em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, considerando o horário oficial de Brasília.

8.9.4. As solicitações de suporte poderão ser realizadas por múltiplos canais (telefone, e-mail, sistema online ou outros meios disponibilizados), devendo ser obrigatoriamente registradas em sistema eletrônico de chamados no prazo máximo de até 30 (trinta) minutos.

8.9.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico de gestão de chamados, acessível via internet, que permita:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I – registro e acompanhamento das solicitações;
- II – consulta ao status dos atendimentos;
- III – geração de número de protocolo;
- IV – troca de mensagens e anexos;
- V – emissão de relatórios gerenciais.

8.9.6. Todos os atendimentos deverão ser registrados, contendo, no mínimo: data e hora, identificação do solicitante, descrição da demanda, responsável pelo atendimento e solução adotada.

8.9.7. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios periódicos de atendimento, em formato digital, para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.

8.9.8. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá realizar orientações complementares aos usuários, inclusive em casos de substituição de servidores ou dificuldades operacionais identificadas pela Administração.

8.9.9. Todos os custos relacionados à prestação do suporte técnico, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação de profissionais, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.9.10. O suporte técnico não inclui serviços de desenvolvimento, customização ou implantação de novas funcionalidades, os quais deverão ser previamente autorizados pela CONTRATANTE, conforme regras específicas deste Termo de Referência.

### 8.9.11. Do Acordo de Níveis de Serviço (SLA)

8.9.11.1. Os serviços de suporte técnico deverão observar os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, constituindo obrigação contratual da CONTRATADA.

8.9.11.2. Os chamados deverão ser classificados conforme o grau de impacto na operação:

Identificação dos Níveis de Serviço		Prazo para o início do atendimento
Prioridade	Características do atendimento	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>P1</b>	<b>Prioridade Alta</b> - Representa um incidente crítico relacionado que tenha tornado o Software de Gestão da Saúde totalmente ou parcialmente inoperante, com comprometimento de atividades essenciais à Contratante. São as paradas de módulos inteiros, de um conjunto de funcionalidade grande.	Até 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir do registro da ocorrência, para solução definitiva ou provisória do problema detectado.
<b>P2</b>	<b>Prioridade Baixa</b> - Representa um erro que causa a interrupção de funcionalidades específicas, sem afetar um conjunto de funcionalidades ou módulos. São exemplos erros em campos, telas ou relatórios, que se manifestam em pontos isolados e não comprometem um módulo inteiro ou um grande conjunto de funcionalidades.	48 (quarenta e oito) horas úteis, após a abertura do chamado (das 08h às 17h).
<b>P3</b>	<b>Rotina</b> - Representa falhas mínimas que não estão afetando a performance, serviço ou operação do Software de Gestão da Saúde, ou ainda a função afetada só é usada eventualmente ou temporariamente.	120 (Cento e Vinte) horas úteis após a abertura do chamado (das 08h às 17h).

8.9.11.3. Admite-se a adoção de solução de contorno (workaround), hipótese em que a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, justificativa técnica e previsão para solução definitiva.

8.9.11.4. Os prazos serão contados em horas úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

8.9.11.5. Eventual prorrogação de prazo somente será admitida mediante justificativa técnica formal da CONTRATADA e aprovação prévia da CONTRATANTE.

8.9.11.6. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente e no contrato.

### 8.9.12. Disposições Complementares

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



8.9.12.1. Cada chamado deverá possuir número de protocolo único, que será utilizado para acompanhamento e controle.

8.9.12.2. O encerramento do chamado dependerá da validação da solução pela CONTRATANTE.

8.9.12.3. A CONTRATANTE poderá, mediante justificativa técnica, reabrir chamados que não tenham sido adequadamente solucionados.

8.9.12.4. Os níveis de serviço poderão ser revistos mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado e observado o interesse público.

### **8.10. Dos Pontos de Função**

8.10.1. Considerando a natureza dinâmica da gestão pública em saúde, bem como a necessidade contínua de adequação a alterações legais, normativas e operacionais, a solução contratada deverá permitir sua evolução mediante serviços de desenvolvimento e customização sob demanda.

8.10.2. Para fins de mensuração, planejamento e pagamento dos serviços de evolução do sistema, será adotada a métrica de **Pontos de Função (PF)**, conforme práticas reconhecidas de mercado e diretrizes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.

8.10.3. Os serviços de desenvolvimento e customização compreenderão, entre outros:

- I – inclusão de novas funcionalidades;
- II – alteração de funcionalidades existentes;
- III – exclusão de funcionalidades;
- IV – conversão ou migração de dados;
- V – ajustes necessários à melhoria dos processos operacionais.

8.10.4. Classificação dos Pontos de Função

Para fins de execução contratual, os Pontos de Função serão classificados em:

- I – PF Incluído: relativos à implementação de novas funcionalidades;
- II – PF Alterado: relativos à modificação de funcionalidades existentes;
- III – PF Excluído: relativos à remoção de funcionalidades;
- IV – PF Conversão: relativos a processos de migração, carga inicial ou tratamento de dados.

8.10.5. Regras Gerais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.10.5.1. As demandas de evolução do sistema deverão ser formalizadas pela CONTRATANTE mediante abertura de chamado ou ordem de serviço.

8.10.5.2. A CONTRATADA deverá realizar análise de viabilidade técnica e apresentar estimativa de esforço em Pontos de Função, acompanhada de memória de cálculo e descrição funcional da solução proposta.

8.10.5.3. A execução dos serviços dependerá de autorização prévia da CONTRATANTE.

8.10.5.4. O pagamento somente será realizado após a efetiva entrega e validação da solução.

8.10.5.5. A não utilização do quantitativo estimado de Pontos de Função não gera direito à indenização ou pagamento à CONTRATADA.

8.10.5.6. Não serão remuneradas por Pontos de Função:

I – correções de erros (manutenção corretiva);

II – atualizações legais obrigatórias;

III – melhorias gerais disponibilizadas pela CONTRATADA a todos os clientes.

#### 8.10.6. Prazos para Execução

Os prazos para início e conclusão dos serviços observarão a complexidade da demanda, conforme estimativa de Pontos de Função:

Tamanho da demanda	Prazo de Início	Prazo de Entrega
Até 10 PF	até 03 dias úteis	até 15 dias úteis
Até 50 PF	até 05 dias úteis	até 40 dias úteis
Até 100 PF	até 07 dias úteis	até 58 dias úteis

#### 8.10.7. Fluxo de Execução

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 8.10.7.1. Abertura de chamado contendo a descrição da demanda;
- 8.10.7.2. Análise de viabilidade técnica pela CONTRATADA;
- 8.10.7.3. Apresentação da estimativa em Pontos de Função;
- 8.10.7.4. Avaliação e aprovação pela CONTRATANTE;
- 8.10.7.5. Execução do serviço;
- 8.10.7.6. Entrega da solução;
- 8.10.7.7. Realização de testes de homologação;
- 8.10.7.8. Aceite ou rejeição fundamentada pela CONTRATANTE;
- 8.10.7.9. Pagamento após aceite.

### 8.10.8. Aceite e Validação

8.10.8.1. O prazo para análise e aceite será de até 10 (dez) dias úteis, contados da entrega da solução.

8.10.8.2. Em caso de rejeição, a CONTRATANTE deverá apresentar justificativa formal, indicando as inconformidades identificadas.

8.10.8.3. A CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários sem ônus adicional, reiniciando-se o prazo de análise após nova entrega.

### 8.10.9. Controle e Auditoria

8.10.9.1. A CONTRATANTE poderá realizar, diretamente ou por terceiros, auditoria na contagem de Pontos de Função.

8.10.9.2. Em caso de divergência, poderá ser realizada revisão conjunta entre as partes.

8.10.9.3. Caso a divergência seja inferior a 10% (dez por cento), prevalecerá a contagem da CONTRATANTE.

8.10.9.4. Persistindo divergências relevantes, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional certificado na métrica de Pontos de Função para apoio na resolução do impasse, sem custos adicionais.

8.10.10. Todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, inclusive custos indiretos, tributos e encargos, serão de responsabilidade da CONTRATADA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.10.11. Os serviços de evolução não substituem as obrigações de manutenção previstas neste Termo de Referência.

### 8.11. Definições Gerais do Projeto

8.11.1. A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes objetivos e diretrizes funcionais, observando as normas aplicáveis, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS:

8.11.1.1 Cadastro Único de Pacientes - Disponibilizar cadastro único, centralizado e integrado de pacientes, com mecanismos de validação, atualização e unificação de registros, garantindo a integridade, rastreabilidade e não duplicidade das informações.

8.11.1.2. Digitalização e Automação de Processos - Permitir a digitalização e automação dos fluxos assistenciais e administrativos, incluindo, no mínimo:

- agendamentos
- atendimentos
- prontuários eletrônicos
- acompanhamento de tratamentos

8.11.1.3. Os processos deverão ser executados de forma integrada, reduzindo intervenções manuais e retrabalho.

8.11.1.4. Parametrização de Formulários e Protocolos - Permitir a criação, edição e parametrização de formulários eletrônicos e protocolos de atendimento, de acordo com programas e serviços da saúde pública.

8.11.1.4.1. O sistema deverá garantir aderência aos padrões e exigências dos sistemas do Ministério da Saúde, incluindo, quando aplicável:

- e-SUS AB
- SISAB
- CNES

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.11.1.5. Integração de Módulos e Gestão de Recursos - Disponibilizar integração entre os módulos do sistema, incluindo, no mínimo:

- atendimento
- farmácia
- transporte sanitário
- regulação
- vigilância epidemiológica
- gestão administrativa

8.11.1.5.1. A integração deverá possibilitar:

- controle de estoques
- gestão de filas
- rastreabilidade de atendimentos
- otimização de recursos públicos

8.11.1.6. Transparência e Publicidade de Filas - Disponibilizar mecanismos para consulta pública da posição em filas de espera para consultas, exames e procedimentos, assegurando transparência e acesso à informação, nos termos da legislação vigente.

8.11.1.7. Planejamento e Gestão Estratégica - Disponibilizar ferramentas para apoio ao planejamento estratégico da saúde municipal, incluindo:

- acompanhamento de metas
- monitoramento de programas de financiamento
- análise de indicadores epidemiológicos e operacionais

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.11.1.8. Monitoramento Operacional - Permitir o monitoramento, em tempo real, das atividades operacionais, incluindo atendimentos, fluxos de pacientes e demandas assistenciais.

8.11.1.9. Protocolos Clínicos - Permitir a criação, gestão e atualização de protocolos clínicos, fluxogramas assistenciais e rotinas de atendimento, conforme necessidade da Administração.

8.11.1.10. Validação e Qualidade de Dados - Implementar mecanismos de validação automática de dados, visando prevenir inconsistências, duplicidades e informações incompletas.

8.11.1.10.1. Os dados deverão atender aos requisitos necessários para:

- repasses financeiros
- geração de indicadores
- prestação de contas

8.11.1.11. Redução de Atividades Manuais - O sistema deverá reduzir a necessidade de lançamentos manuais, promovendo automação de rotinas e otimização do tempo dos profissionais.

8.11.1.12. Gestão Documental - Permitir a criação, edição e atualização de documentos, formulários e registros administrativos, com flexibilidade para adequação a alterações normativas.

8.11.1.13. Comunicação com o Usuário - Disponibilizar canais digitais de comunicação com os usuários, permitindo, no mínimo:

- consulta de agendamentos
- acesso a resultados
- recebimento de notificações e comunicados

8.11.1.14. Relatórios e Indicadores - Disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, com atualização em tempo real, permitindo:

- acompanhamento da produção
- análise por unidade, equipe ou profissional

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- suporte à tomada de decisão

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá indicar, formalmente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um Preposto para representá-la administrativamente perante a CONTRATANTE, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias à execução do contrato.

9.1.1. A indicação deverá conter, no mínimo: nome completo, CPF, documento de identificação, telefone, e-mail e endereço.

9.1.2. O Preposto deverá manter disponibilidade para atendimento durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE e sempre que demandado pela fiscalização contratual.

9.2. Compete ao Preposto:

I – acompanhar a execução contratual;

II – prestar esclarecimentos, inclusive quanto à faturação dos serviços;

III – adotar providências para solução de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

IV – garantir o cumprimento das determinações da fiscalização do contrato.

9.3. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as determinações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, desde que compatíveis com o objeto contratado e com a legislação vigente.

9.4. A CONTRATADA deverá assegurar a execução contínua dos serviços, mantendo estrutura técnica e operacional compatível com as obrigações assumidas, sem interrupções injustificadas.

9.5. A CONTRATADA é responsável pela seleção, qualificação e supervisão dos profissionais envolvidos na execução contratual, garantindo que possuam capacitação técnica adequada ao objeto.

9.6. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo fixado pela fiscalização, qualquer profissional cuja atuação seja considerada inadequada à execução do contrato, mediante justificativa.

9.7. A CONTRATADA responde integralmente pela execução do objeto, inclusive quanto à qualidade, eficiência, segurança da informação e conformidade com as normas técnicas e legais aplicáveis.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.8. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, especialmente dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

9.9. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.10. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

9.11. É vedado à CONTRATADA divulgar, utilizar ou veicular, sem prévia autorização da CONTRATANTE, quaisquer informações relacionadas ao objeto do contrato.

9.12. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

9.13. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de pagamento, toda a documentação exigida pela legislação aplicável, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Designar formalmente o Fiscal e o Gestor do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação vigente.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestando a prestação dos serviços para fins de pagamento, quando verificado o cumprimento das obrigações contratuais.

10.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma e prazos estabelecidos no contrato, desde que cumpridas as condições exigidas.

10.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.5. Assegurar à CONTRATADA, quando necessário, acesso às dependências e sistemas da Administração para execução do objeto, observadas as normas internas de segurança e controle de acesso.

10.6. Estabelecer diretrizes, rotinas e procedimentos operacionais necessários à execução do objeto contratual.

10.7. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais, fixando prazo para sua correção.

10.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, exigindo sua regularização.

10.9. Exigir a substituição de profissional indicado pela CONTRATADA cuja atuação seja considerada inadequada à execução do contrato, mediante justificativa.

10.10. Verificar, previamente a cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, nos termos da legislação aplicável.

10.11. Registrar e documentar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive para fins de eventual aplicação de sanções.

10.12. Aplicar as penalidades contratuais cabíveis, quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 11. DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DA GARANTIA

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, contendo as obrigações contratuais, os mecanismos de acompanhamento, as estratégias de execução do objeto, eventual plano complementar de execução, os critérios de aferição de resultados e as sanções aplicáveis.

11.3. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.3.1. A dispensa de garantia fundamenta-se na natureza do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de licenciamento, implantação, manutenção, suporte técnico e evolução de software de gestão de saúde pública, de caráter predominantemente intelectual, contínuo e executado majoritariamente de forma remota, não envolvendo fornecimento de bens ou execução de obras e serviços de engenharia.

11.3.2. Considera-se, ainda, que o risco de inadimplemento é mitigado pelo modelo de remuneração vinculado à efetiva prestação dos serviços e ao respectivo ateste pela fiscalização, bem como pelos mecanismos de controle e sanção previstos na Lei nº 14.133/2021.

11.3.3. A exigência de garantia, no presente caso, mostra-se desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade do certame, podendo implicar ônus desproporcional aos licitantes, em afronta aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

11.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante ato unilateral e escrito da Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

## 12. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação será apurado pela Administração mediante a realização de pesquisa de preços, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, observando-se parâmetros de mercado, contratações similares de outros entes públicos, sistemas oficiais de preços e demais fontes idôneas disponíveis.

12.2. A estimativa de preços deverá considerar todos os custos necessários à plena execução do objeto, incluindo licenciamento, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e eventuais serviços sob demanda, de forma a refletir o custo global da contratação.

12.3. O valor estimado será formalmente consolidado em documento próprio, que integrará o processo administrativo da contratação, servindo de base para análise de exequibilidade das propostas e para fins de julgamento da licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Lot	Item	Descrição	Qtd	Unid	Valor Unitário	Valor Total
01	1	Fornecimento do Sistema de Gestão da Saúde Pública de uso, de acordo com o Termo de Referência	12	Parcela/Mês	R\$ 48.267,25	R\$ 579.207,00
	2	Implantação do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	06	Parcela/ Mês	R\$ 6.150,00	R\$ 36.900,00
	3	Treinamento do Sistema, de acordo com o Termo de Referência.	06	Parcela/ Mês	R\$ 3.735,00	R\$ 22.410,00
	4	Manutenção do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	12	MÊS	R\$ 7.006,00	R\$ 84.072,00
	5	Hospedagem do Sistema, de acordo com o Termo Referência do Edital.	12	MÊS	R\$ 5.310,00	R\$ 63.720,00
	6	Suporte Técnico do Sistema, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	12	MÊS	R\$ 8.429,75	R\$ 101.157,00
	7	Customização	100	PONTOS DE FUNÇÃO	R\$ 93,13	R\$ 9.313,00
VALOR TOTAL					R\$ 896.779,00	

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 896.779,00 (Oitocentos e noventa e seis mil setecentos e setenta e nove reais).**

12.4. Após a conclusão da pesquisa de preços, o valor estimado da contratação será devidamente atualizado e refletido no instrumento convocatório e demais documentos pertinentes.

## 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo Fiscal do Contrato, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da regularidade da documentação apresentada, nos termos da legislação vigente.

13.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços, mediante apresentação de relatório de prestação devidamente validado pela fiscalização do contrato.

13.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA contendo a descrição detalhada dos serviços executados, período de referência, valores unitários e totais, bem como a identificação do processo administrativo e do contrato correspondente.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter todos os requisitos legais aplicáveis, especialmente:

- a) identificação completa da CONTRATADA, incluindo CNPJ, endereço e inscrição fiscal;
- b) identificação da CONTRATANTE;
- c) descrição clara e detalhada dos serviços prestados;
- d) valores unitários e totais;
- e) número do processo administrativo e do contrato.

13.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, mediante apresentação das certidões pertinentes, nos termos da legislação vigente.

13.6. Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou na execução dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida à CONTRATADA para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento a partir da data de sua reapresentação, sem ônus para a Administração.

13.7. Na hipótese de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o prazo de pagamento ficará suspenso até o cumprimento integral das exigências, não gerando direito à atualização financeira.

13.8. A devolução da Nota Fiscal/Fatura ou a suspensão do pagamento não autoriza a interrupção da execução dos serviços pela CONTRATADA.

13.9. O pagamento poderá ser retido ou suspenso pela Administração nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações contratuais;
- b) irregularidade na documentação fiscal, trabalhista ou previdenciária;
- c) erros ou inconsistências na Nota Fiscal/Fatura;
- d) pendência de correção de serviços executados em desconformidade.

13.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira ou contratual por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a reajustamento ou atualização monetária.

13.11. O pagamento não implica reconhecimento definitivo da execução do objeto, nem exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

13.12. Os pagamentos serão realizados em favor da CONTRATADA mediante crédito em conta bancária por ela indicada, observadas as normas da Administração Pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.13. Para emissão da Nota Fiscal/Fatura, deverão ser observados os dados da CONTRATANTE a serem informados no contrato ou na Autorização de Fornecimento correspondente.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pelo descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

14.2. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. Constituem infrações administrativas, entre outras:

- a) inexecução total ou parcial do contrato;
- b) atraso injustificado na execução dos serviços;
- c) falha na prestação dos serviços ou descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;
- d) não atendimento às determinações da fiscalização do contrato;
- e) apresentação de documentação falsa ou irregular;
- f) comportamento inidôneo ou prática de atos ilícitos;
- g) descumprimento das obrigações relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

14.4. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência, nas hipóteses de infrações de menor gravidade;
- b) multa, conforme disposto nos itens seguintes;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos termos da legislação vigente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos mais graves, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

14.5. A multa poderá ser aplicada nos seguintes termos:

14.5.1. multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na execução dos serviços, incidente sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento);

14.5.2. multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução parcial;

14.5.3. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de inexecução total;

14.5.4. multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, nos casos de descumprimento dos níveis de serviço (SLA), falhas recorrentes ou indisponibilidade do sistema.

14.6. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

14.7. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

14.8. Na aplicação das sanções, serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração;

b) os danos causados à Administração;

c) a reincidência;

d) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

e) a vantagem auferida pela CONTRATADA.

14.9. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.1. Em razão da natureza do objeto, consistente na prestação de serviços especializados de licenciamento, implantação, manutenção, suporte e evolução de software de gestão de saúde pública, fica vedada a subcontratação total ou parcial da execução contratual, ressalvada a hipótese prevista no item seguinte.

15.2. Admite-se, excepcionalmente, a subcontratação do serviço de hospedagem da solução (infraestrutura de data center ou ambiente em nuvem), mediante prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do contrato, pelos níveis de serviço e pela segurança das informações, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

15.2.1. É vedada a subcontratação das atividades de desenvolvimento, implantação, suporte técnico, manutenção, operação do sistema, treinamento, parametrização e gestão de acessos.

15.3. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da natureza do objeto, que exige responsabilidade técnica, operacional e contratual concentrada em um único ente, de modo a assegurar a adequada execução, a segurança da informação e a eficiência da gestão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Não será permitida a participação de cooperativas, considerando a natureza técnica e especializada do objeto, que demanda responsabilidade direta da contratada, bem como a necessidade de controle e fiscalização da execução contratual, especialmente quanto à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente.

15.5. A presente licitação não será realizada em caráter exclusivo para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), em razão da complexidade técnica do objeto, nos termos do artigo 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.5.1. Permanecem assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os benefícios legais aplicáveis, inclusive quanto à preferência de contratação em caso de empate e à regularização fiscal tardia.

15.6. A execução do objeto não demandará dedicação exclusiva de mão de obra por parte da CONTRATADA, sendo admitida a alocação de profissionais de forma não exclusiva, conforme a necessidade técnica e operacional.

15.6.1. A ausência de dedicação exclusiva não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA pela adequada execução do contrato, devendo manter equipe e estrutura suficientes para garantir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

• TERRA DO ARTESANATO •

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) continuidade e regularidade dos serviços;
- b) atendimento aos chamados dentro dos prazos estabelecidos;
- c) execução das manutenções e suporte conforme especificações contratuais;
- d) observância às normas de segurança da informação e à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

15.6.2. A Administração poderá exigir a indicação de responsável técnico e a disponibilização de canais formais de atendimento, para fins de gestão e fiscalização do contrato, sem que isso caracterize dedicação exclusiva de mão de obra.

Potim, 23 de março de 2026.

**LAURA MAGALHÃES MEIRELES**

*Secretária Municipal de Saúde*

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## ANEXO - REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS E FUNCIONAIS

### 1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1.1. O Software de Gestão da Saúde a ser contratado deverá atender a um conjunto de requisitos tecnológicos que garantam segurança, escalabilidade, interoperabilidade e eficiência na administração da saúde pública.

1.2. A solução deverá ser desenvolvida em plataforma WEB, executada diretamente em navegadores modernos, sem necessidade de instalação de aplicativos, plug-ins ou emuladores locais, utilizando linguagens compatíveis com tecnologias web.

1.3. A aplicação deverá garantir suporte a múltiplos acessos simultâneos, mantendo desempenho estável e adequado, com gestão eficiente de sessões de usuários ativos.

1.4. O sistema deverá permitir a definição de perfis de usuários, possibilitando a configuração de acessos diferenciados às funcionalidades, de acordo com os níveis de permissão, cargos ou atribuições dos profissionais, garantindo maior segurança e controle sobre os dados sensíveis.

1.5. As operações realizadas no sistema deverão ocorrer de forma transacional, garantindo a consistência dos dados. Todos os registros inseridos, alterados ou excluídos deverão ser imediatamente refletidos no ambiente, assegurando integridade, rastreabilidade e disponibilidade em tempo real.

1.6. O acesso ao banco de dados deverá ser realizado de forma segura, podendo adotar modelo com um único usuário de conexão ou segmentação por módulo funcional, com controle rigoroso de acessos. O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deverá utilizar tecnologia de código aberto, livre de custos de licenciamento para a Contratante, sendo compatível com plataformas como SQLite, PostgreSQL ou MySQL ou outra livre, sem restrições de uso relacionadas a volume de dados, memória ou processamento.

### 2. REQUISITOS FUNCIONAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### 1. CADASTRO

2. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
3. Possibilidade de realizar importação de XML do CNES;
4. Permitir a busca de paciente no sistema;
5. Permitir a busca por nome, sobrenome, data de nascimento, identidade, CPF, nome da mãe, cidade/Estado, cartão do SUS, sexo ou idade;
6. Permitir o cadastro e visualização de paciente;
7. Permitir o alterar o cadastro de paciente;
8. Permitir inativar o cadastro de paciente por motivos de; óbito, motivo administrativo e inabilitado;
9. Possibilitar o controle de duplicidade no cadastro de paciente por meio de análise do nome do paciente, da mãe e da data do nascimento;
10. Permitir vincular a foto ao cadastro de paciente e funcionários;
11. Possibilitar vincular ao cadastro a foto do paciente e pessoa através de fotografia tirada na hora pela webcam ou selecionando imagens em pastas;
12. Permitir o cadastramento do paciente com nome do pai, assim como nacionalidade, Raça/cor, escolaridade, estado, cidade natal, e-mail, estado civil, zona residencial, profissão e Gênero;
13. Permitir o cadastro de recém-nascido através do cadastro da mãe;
14. Possuir opção de selecionar Sinalização do paciente portador de deficiência;
15. Possibilitar visualizar o ícone de deficiente na Busca do paciente;
16. Possibilitar visualizar todo o histórico do paciente nos módulos de Consulta, Internação, Emergência e Exames;
17. Permitir o cadastro de visitantes e acompanhante vinculados ao paciente;
18. Permitir alterar o cadastro de visitante e acompanhante;
19. Permitir excluir o cadastro de visitante e acompanhante;
20. Permitir a impressão de etiqueta de visitante/acompanhante com o nome do visitante, nome do paciente, local e leito;
21. Permitir cadastro de documentos para visitantes e acompanhantes;
22. Permitir localizar onde o paciente está através da tela de visitantes/acompanhantes;
23. Possuir relatório de registro de visitantes e acompanhantes;
24. Permitir cadastrar locais externos para agendamentos;
25. Possibilitar o cadastramento: cartão SUS, carteira nacional de habilitação, certidão de casamento/nascimento, CPF, CTPS, identidade, identidade estrangeira, PIS, título de eleitor;
26. Permitir anexar arquivo Documentos de identificação do paciente/comprovante de residência;
27. Possibilitar vincular o cadastro de pessoas ao cadastro de usuário;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

28. Permitir cadastrar e/ou gerar o número do prontuário alternativo específico por Unidade de Saúde;
29. Gerar automaticamente um número de prontuário único entre as Unidades de Saúde;
30. Possibilitar imprimir a ficha ou carteira dos pacientes;
31. Permitir a configuração de vias da impressão;
32. Possuir ferramenta de habilitação e inabilitação de pacientes por período de inatividade no sistema;
33. Possuir ferramenta de habilitação e inabilitação de paciente selecionado motivo de inabilitação;
34. Possuir cadastro de Unidades de Saúde com múltiplos setores e locais de atendimento vinculados, tipo e subtipos de unidades;
35. Possuir cadastro de setores;
36. Possuir cadastro de locais de atendimento;
37. Possuir o cadastro de usuário com senha e login de acesso ao sistema;
38. Possibilitar configurar o controle de permissões por funcionalidades, por setor e por unidade de saúde;
39. Possuir ferramenta para copiar as permissões que um usuário tem em um setor e replicar para outro setor;
40. Permitir o cadastro de convênios, vinculando-os aos diferentes módulos do sistema;
41. Permitir a importação das ocupações da tabela CBO;
42. Permitir cadastrar vínculos do funcionário com a unidade de saúde e os módulos que utilizará;
43. Permitir a habilitação e inabilitação dos funcionários prevendo férias ou outras incapacidades de atendimento;
44. Permitir a visualização e exclusão dessas inabilitações;
45. Possibilitar que a mesma pessoa possa ser paciente e/ou funcionário;
46. Possuir relatórios de funcionários cadastrados, funcionários inabilitados, vínculos inativos e produtividade de cadastro de pessoas por usuário no sistema;
47. Possibilitar cadastrar feriados e recessos para inabilitar determinados atendimentos;
48. Permitir estabelecer faixa etária e sexo para determinados atendimentos;
49. Permitir cadastrar Teto de Exames por mês e estabelecer um limite quantitativo ou financeiro de exames que poderão ser realizados dentro daquele mês;
50. Permitir cadastrar mnemônicos, siglas e abreviações de procedimentos para uso no boletim de atendimento médico;
51. Possuir cadastro de sinônimos de procedimentos para permitir a desfragmentação dos procedimentos da tabela unificada, gerando sinônimos desses procedimentos com o mesmo código;
52. Possuir cadastro de sinônimos de ocupações do CBO que permite personalizar nomenclaturas diferentes para o mesmo código brasileiro de ocupação;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

53. Possuir configuração personalizável de texto de envio de SMS para marcações de consultas e exames;
54. Possuir cadastro WSDL DATASUS para busca no CADWEB;
55. Possuir ferramenta para unificação de cadastro duplicados, podendo priorizar quais dados serão aproveitados inclusive vínculos de atenção Básica podendo ser unificado mais de uma vez;
56. Possuir painel de acesso rápido para as últimas operações realizadas;
57. Possuir glossário com as atualizações e novas funcionalidade do sistema;
58. Possui recursos de visualização do cadastro do paciente
59. Permissão de acesso ao histórico de atendimentos do paciente pela lista de pacientes e pelo cadastro do paciente possibilitando a impressão de “Histórico de Atendimentos” e a impressão de “Detalhes do atendimento”
60. Possui campo de visualização do filtro do paciente pela data do cadastro
61. Possuir integração com Atenção Básica para atualização de dados de telefone no cadastro de paciente.
62. CONSULTAS
63. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
64. Permitir busca e cadastro das escalas de atendimento dos profissionais por Unidade de Saúde, Setor, Ocupação, Profissional, dia da semana, horário, quantidade de vagas e período de validade;
65. Permitir que uma escala seja alterada, excluída ou visualizada;
66. Possibilitar a impressão das escalas de atendimentos por unidade de saúde, setor e/ou profissional;
67. Permitir nomear as escalas por tipo
68. Permitir buscar a Unidade de Saúde que requisitou a inserção do paciente na Fila de Regulação;
69. Permitir cadastrar filas de regulação através de sinônimos de CBO;
70. Possuir controle de visibilidade da fila de regulação através da unidade solicitante;
71. Permitir o acesso ao histórico da escala do Profissional, com informações das escalas excluídas e fora do período de validade;
72. Permitir a divisão da escala;
73. Permitir a alteração da escala, sem alterar as informações já cadastradas anteriormente para a nova escala;
74. Possibilitar a importação de objetivos de consulta disponibilizados pelo SUS diferenciando-os por Unidade de Saúde, convênio, nome e código;
75. Possibilitar o cadastro de novos objetivos de consulta, diferenciando-os por Unidade de Saúde, convênio, nome, código e associar os objetivos de consultas de atenção básica ao CIAP e integração deste com o PEP;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

76. Permitir o cadastro de período de agendamento de consultas de um setor, definindo uma janela de agendamento que dite a carência em dias ou semanas para que o agendamento se inicie e o período de marcação em dias ou semanas para que o agendamento termine;
77. Permitir cadastrar período de carência para definição de abertura de visualização de agenda de profissional;
78. Permitir o cadastro das prioridades necessárias para regular as consultas inseridas na fila, diferenciando-as por: nome, peso e cor;
79. Permitir regular os pacientes através de uma ocupação médica, informando também a prioridade, a data da solicitação e o médico solicitante;
80. Permitir adicionar peso da classificação na fila de regulação;
81. Possuir comprovante de inserção do paciente na fila;
82. Permitir alterar o paciente de fila;
83. Permitir exclusão individual do paciente da fila;
84. Permitir exclusão em lote de pacientes da fila;
85. Permitir cadastrar pendências para pacientes na fila de regulação;
86. Permitir resolver pendências para pacientes na fila de regulação;
87. Possuir histórico de movimentação de fila do paciente;
88. Permitir a alteração da ordem dos pacientes na fila de regulação;
89. Permitir importar e realizar download de anexos do paciente na fila de regulação;
90. Permitir a gravação de informações úteis e evolução do paciente enquanto estiver na fila para regulação;
91. Permitir o agendamento das consultas por dia, por período e através de fila de regulação;
92. Permitir integração com Atenção Básica para atualização de dados de telefone na fila de regulação;
93. Possuir opção de adicionar botão de exclusão de observação na fila de regulação;
94. Possui um botão para atualização dos dados AB, ao selecionar paciente na fila de regulação que tenha vínculo com uma ficha cadastro individual no sistema AB dentro de fila de regulação
95. Possui exibição dos dados que vieram do sistema AB e a data da última atualização e um botão de atualizar dados AB ao lado dentro de dados do paciente na Regulação de Consultas.
96. Possui um botão para registrar dados do agendamento externo, gerando uma impressão;
97. Permitir agendamento de consultas por profissionais através de ocupações e sinônimos de ocupações;
98. Permitir realizar múltiplos agendamentos para um paciente de uma única vez;
99. Permitir visualizar as observações do profissional como escalas e dias inabilitados;
100. Permitir alterar uma consulta;
101. Permitir inabilitar uma escala em um dia específico

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

102. Permitir excluir uma consulta mediante o preenchimento de um texto obrigatório como justificativa;
103. Permitir o agendamento retroativo de consultas;
104. Permitir agendamento de consulta para locais externos cadastrados;
105. Permitir agendamentos de consultas em lotes para locais externos cadastrados;
106. Permitir alterar agendamentos externos;
107. Permitir excluir agendamentos externos;
108. Permitir a visualização ou alteração dos dados do paciente;
109. Permitir enviar uma mensagem de texto (SMS) para o celular do paciente com a informação do agendamento do paciente;
110. Possuir registros dos pacientes que foram agendados através da fila, mantendo dados de anexos e observações;
111. Possuir registros dos pacientes que foram agendados externamente, mantendo dados de anexos e observações;
112. Possuir registros dos pacientes que foram excluídos da fila, mantendo dados de anexos e observações;
113. Permitir visualizar o histórico de consultas do paciente;
114. Permitir a impressão e reimpressão do comprovante da consulta;
115. Permitir a impressão e reimpressão da ficha de controle ambulatorial em orientação paisagem e retrato (nº, Hora, Paciente, Prontuário, Prontuário Único, Idade, Sexo, Diagnóstico, 1ª Consulta?, pedido e Telefone);
116. Possibilitar a efetivação de múltiplas consultas ao mesmo tempo, selecionando-as como em aberto, efetivada e não efetivada com informação do motivo para não efetivação;
117. Permitir listar os agendamentos marcados para um profissional em um setor e ocupação específicos;
118. Permitir o controle do limite de consultas em uma escala;
119. Permitir a transferência de consultas;
120. Permitir a impressão da transferência de consultas;
121. Permitir o ajuste e bloqueio de transferência de consultas para evitar duplicidades e conflitos de agendas;
122. Possuir o histórico de transferências realizadas;
123. Permitir a habilitação e inabilitação dos dias de atendimento de um profissional sem afetar suas escalas em outros módulos;
124. Permitir encaminhar prontuários baseando-se nas consultas agendadas;
125. Possibilitar a impressão da agenda de atendimentos dos profissionais;
126. Possuir relatórios de agendamentos analíticos, totais de agendamento e estatística de agendamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

127. Possuir relatórios de produtividade por usuário, histórico de agendamento de pacientes, boletim de produção ambulatorial normal e por objetivo de consulta, Transferências de Consultas, dias de atendimento inabilitados, consultas não efetivadas;
128. Possuir relatórios de pacientes não utilizados no sistema, histórico de encaminhamento de prontuários e de retirada de prontuários;
129. Possuir relatórios de produtividade de inclusão nas filas de regulação e de pacientes presentes na lista de regulação e dos excluídos da fila;
130. FATURAMENTO
131. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
132. Permitir importar os arquivos do BDSIA para manter os procedimentos atualizados;
133. Permitir gerar arquivos em conformidade com o BPA magnético (BPA-C e BPA-I);
134. Permitir exportar os arquivos gerados para o BPA Magnético;
135. Possuir registro de ações em BPA-C - registro, edição, exclusão e busca dos registros BPA-C.
136. Possuir registro de ações em BPA-I - registro, edição, exclusão e busca dos registros BPA-I.
137. Permitir visualizar os procedimentos vinculados a uma ocupação;
138. Permitir visualizar os procedimentos vinculados a um profissional específico;
139. Possuir importação de procedimentos DataSUS para Profissional por Ocupação e setor
140. Permitir importar novos procedimentos para uma ocupação específica;
141. Permitir importar novos procedimentos para um profissional específico;
142. Possuir opção de importar Serviços e Classificações para a Unidade de Saúde selecionada seguindo a tabela SIGTAP
143. Permitir cadastrar código simplificado para os procedimentos;
144. Permitir adicionar procedimentos realizados em uma consulta efetivada;
145. Permitir excluir procedimentos realizados em uma consulta efetivada;
146. Permitir alterar o CID dos procedimentos realizados em uma consulta efetivada;
147. Permitir alterar a quantidade de vezes que o procedimento foi realizado;
148. Possibilidade de imprimir Ficha de Controle Ambulatorial;
149. Permitir o importar de serviço e classificação exigidos por alguns procedimentos;
150. Possibilidade de visualizar todos os boletins com nome do paciente, data de nascimento, CNS, data do boletim e status de faturamento;
151. Permitir filtrar boletins por data inicial, data final, número do boletim, nome do paciente, status;
152. Possuir operação de procedimentos para o atendimento/consulta onde pode ser buscar filtro por setor, ocupação, profissional e data do atendimento e visualizar e imprimir através do grid e adicionar novos procedimentos para o atendimento selecionado por paciente.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

153. Permitir faturar procedimentos de atendimento de emergência atrelando dados do paciente, dados do profissional e os dados dos procedimentos realizados;
154. Possui operação que faz a criação do arquivo com as opções de BPA consolidado e BPA individualizado por Unidade de Saúde e competência selecionados
155. Possui operação para visualização dos procedimentos que foram realizados através do PEP que ficaram pendentes
156. Possuir Geração de Produção de Remessa Automatizada BPA (Produção Manual BPA-C, Produção Manual BPA-I, Atendimentos BPA-C, Atendimentos BPA-I)
157. Permitir gerar faturamento através da exportação de competência mês e ano;
158. Permitir definir competência selecionando o mês e o ano;
159. Possuir filtros por competência e unidade de saúde nos relatórios de faturamento de boletins;
160. Possuir relatório quantitativo de boletins;
161. Possuir relatório quantitativo de boletins faturados;
162. Possuir relatório quantitativo de boletins exportados;
163. Possuir relatório quantitativo de boletins realizados;
164. Possuir relatório quantitativo de profissionais presentes nos boletins;
165. Possuir relatório de BPA consolidado;
166. Possuir relatório de BPA individualizado;
167. Possuir relatório de atendimentos pendentes;
168. Possuir relatório de procedimentos vinculados;
169. Possuir relatório de produtividade de procedimentos;
170. Possuir faturamento de emergência individualizado;
171. Possuir faturamento consolidado;
172. Possuir faturamento de AIH;
173. Possuir exportação de faturamento de emergência;
174. Possuir busca de período para Faturamento de Internação
175. Possuir exportação de faturamento de internação;
176. Possuir importação de competência e Procedimentos (SIGTAP e BDSIA);
177. Possuir atribuição de complexidade de procedimentos;
178. Possuir relatório de Internação de Saídas Não Faturadas;
179. Possuir relatório de AIH por Procedimento Principal;
180. Possuir relatório de AIH por Procedimento Especial e Secundário;
181. Possuir relatório de AIH por Diagnóstico Principal;
182. Possuir relatório de AIH por Paciente;
183. Possuir relatório de AIH por Especialidade;
184. Possuir relatório de Prévia Valor de AIHs;
185. Possuir relatório de Homônimos;
186. EMERGÊNCIA

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

187. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
188. Permitir o cadastro de locais de destino para indicar a saída do paciente;
189. Permitir cadastrar protocolos de anamnese, receitas, diagnóstico clínico e atendimento social diferentes por atendentes ou Unidades de Saúde;
190. Permitir cadastrar classificação de risco por Unidade de Saúde com atribuição de uma cor e peso para auxiliar o processo de atendimento do paciente;
191. Permitir cadastrar causa externa do motivo da emergência;
192. Permitir realizar pré-cadastro de paciente para um setor e uma especialidade, podendo cadastrar dados sobre pressão arterial, glicemia capilar, antes da insulina, temperatura e prioridade;
193. Possibilitar registrar a entrada do paciente em um setor e convênio, gerando um número de boletim de atendimento automatizado;
194. Permitir gerar um boletim de atendimento médico a partir de um pré-cadastro que é encaminhado para prontuário eletrônico;
195. Possibilitar a busca do paciente pelo número do boletim;
196. Possibilitar o registro de um responsável, buscando automaticamente do cadastro do paciente os nomes de Mãe e Pai;
197. Permitir a entrada de um indigente com o posterior vínculo a um paciente;
198. Disponibilizar campo de observações para simplificar o processo de identificação de indigentes;
199. Possibilitar o acesso ao histórico dos boletins do paciente;
200. Permitir acesso ao cadastro básico de paciente;
201. Permitir visualizar e alterar o número de prontuário da Unidade do Paciente;
202. Permitir visualizar o número do prontuário Único;
203. Possibilitar registrar a saída do paciente, selecionando um tipo de saída e local de destino previamente cadastrados;
204. Permitir gerar cadastro de solicitação de internação através do tipo de saída da emergência;
205. Permitir excluir uma saída existente e recadastrar uma nova saída para o boletim;
206. Permitir a emissão do boletim de atendimento médico;
207. Permitir a impressão do boletim com o motivo da saída impresso no verso;
208. Permitir o atendimento do paciente, com cadastro de consulta prévia e acolhimento, anamnese, hipótese diagnóstica, prescrição, solicitação de exames, receita e atendimento por assistentes sociais;
209. Permitir o encaminhamento do paciente, mapeando assim os diversos setores da emergência percorridos pelo paciente;
210. Possuir cadastro de Leitos e Tipos de Leito, com ferramenta que permita vincular e desvincular Tipos a um Leito sem que isso afete o histórico daquele leito;
211. Controlar os estados Vazio e Ocupado;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

212. Possibilitar o mapeamento de todo o ciclo de vida do leito, permitindo o trânsito entre os estados vazio, ocupado com a possibilidade de cadastro de observação entre essas trocas;
213. Permitir realizar trocas do estado de leitos de forma independente;
214. Possibilitar a exibição de histórico de trocas de estados do leito;
215. Permitir a transferência de pacientes entre leitos;
216. Possibilitar visualização das transferências realizadas em uma emergência e as realizadas para o paciente;
217. Permitir realizar trocas de pacientes entre leitos;
218. Permitir visualizar no Mapa de Leitos um histórico de troca/ permuta por leito;
219. Possuir o Mapa de Leitos consolidado ou de Unidades de Saúde específicas;
220. Possuir painel de chamada de voz para identificação e encaminhamento do paciente para o atendimento da emergência;
221. Permitir encaminhar e dar saída ao boletim;
222. Permitir indicar prioridade no boletim para o atendimento;
223. Permitir o atendimento do prontuário eletrônico do paciente;
224. Possibilitar a integração com o prontuário eletrônico do paciente;
225. Possibilidade de registrar os atendimentos realizados no prontuário eletrônico do paciente;
226. Permitir o registro de alta administrativa de Emergência para boletins que foram enviados para o PEP, que não houve saída ou alta.
227. Possuir a busca do registro de alta administrativa através do filtro (setor, Nome do paciente, número do Boletim e Período).
228. Possuir relatório de entrada e saída de boletins por especialidades;
229. Possuir relatório de registro de atendimentos por especialidade;
230. Possuir relatório de atendimentos realizados;
231. Possuir relatório de entradas e saídas do setor de emergência;
232. Possuir relatório de boletins excluídos;
233. Possuir relatório de encaminhamentos;
234. Possuir relatório de Pré-cadastro;
235. Possuir relatório de quantidade de Boletins;
236. Possuir relatório de Leitos e Situações;
237. Possuir relatório de Mapa de Leitos/Censo Hospitalar;
238. Possuir relatório de Atendimentos sem saída;
239. Possuir relatório de Atestado e Declaração/Descritivos;
240. Possuir relatório de Atestado e Declaração/Quantitativos;
241. EXAMES
242. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

243. Permitir a importação de procedimentos disponibilizados pelo SUS diferenciando-os por Unidade de Saúde, convênio, nome, código e custo;
244. Permitir o cadastro de novos procedimentos, diferenciando-os por Unidade de Saúde, convênio, nome, código e custo;
245. Permitir criar exceções de procedimentos por escala do profissional;
246. Permitir o cadastro das prioridades necessárias para regular os procedimentos inseridos na fila, diferenciando-as por nome, peso e cor;
247. Permitir importar procedimentos para profissionais;
248. Permitir criar exceções de procedimentos por escala do profissional;
249. Permitir buscar a Unidade de Saúde que requisitou a inserção do paciente na Fila de Regulação;
250. Permitir busca e cadastro de escala de atendimentos dos profissionais, identificando-as por Unidade de Saúde, Setor, Ocupação, Profissional, dia da semana, horário, quantidade de vagas e período de validade;
251. Permitir que a escala seja alterada, excluída ou visualizada;
252. Permitir a impressão da escala de atendimento;
253. Permitir o agendamento de exames retroativo;
254. Permitir alterar um agendamento de exames;
255. Permitir excluir marcação de exame mediante o preenchimento de um texto obrigatório como justificativa;
256. Permitir agendamentos de exames em lotes para locais externos cadastrados;
257. Permitir alterar agendamentos externos;
258. Permitir excluir agendamentos externos;
259. Permitir enviar uma mensagem de texto (SMS) para o celular do paciente com a confirmação do agendamento do paciente;
260. Permitir o acesso ao histórico da escala do Profissional, com informações das escalas excluídas e das fora do período de validade;
261. Permitir a divisão da Escala;
262. Permitir a alteração da escala, sem alterar as informações já cadastradas anteriormente para a nova escala
263. Permitir o cadastro de período de agendamento de exames de um setor, definindo uma janela de agendamento que dite a carência em dias ou semanas para que o agendamento se inicie e o período de marcação em dias ou semanas para que o agendamento termine;
264. Permitir o cadastro das prioridades necessárias para regular os pacientes inseridos na fila, diferenciando-as por nome, peso e cores;
265. Permitir cadastrar pendências para pacientes na fila de regulação, onde o paciente não poderá ser regulado até ter todas as pendências resolvidas;
266. Possuir controle de visibilidade da fila de regulação através da unidade solicitante;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

267. Permitir regular os pacientes através do procedimento necessário, informando a unidade solicitante a prioridade, a data da solicitação e o médico solicitante, quantidade e CID10;
268. Permitir alterar o paciente de fila;
269. Permitir exclusão individual de paciente da fila;
270. Permitir exclusão em lote de pacientes da fila;
271. Possuir histórico de movimentação de fila do paciente;
272. Permitir a alteração da ordem dos pacientes na fila de regulação;
273. Permitir importar anexos do paciente na fila de regulação;
274. Permitir importar e realizar download de anexos do paciente na fila de regulação;
275. Possibilitar a gravação de informações úteis e evolução do paciente enquanto estiver na fila para regulação, para auxílio na tomada de decisão do regulador;
276. Permitir o agendamento dos exames por dia, por período e através de fila de regulação, integrando todos os agendamentos nas mesmas escalas;
277. Possui um botão para atualização dos dados AB, ao selecionar paciente na fila de regulação que tenha vínculo com uma ficha cadastro individual no sistema AB dentro de fila de regulação
278. Possui exibição dos dados que vieram do sistema AB e a data da última atualização e um botão de atualizar dados AB ao lado dentro de dados do paciente na Regulação de Exames.
279. Possui um botão para registrar dados do agendamento externo, gerando uma impressão
280. Permitir agendamento de exames por profissionais através de procedimentos;
281. Possibilitar agendamento do paciente para mais de uma vaga;
282. Permitir a impressão de controle ambulatorial no agendamento por período(nº, Hora, Paciente, Prontuário Único, Procedimentos e Subprocedimentos);
283. Permitir visualizar as observações do profissional como escala, dias inabilitados;
284. Possibilitar a efetivação de exames em aberto, efetivada e não efetivada com informação do motivo para não efetivação;
285. Possibilitar a opção de adicionar novo Exame;
286. Permitir a opção de Editar, excluir e visualizar detalhes do exame, quando selecionado um item.
287. Permitir visualizar as solicitações de exames emitidos no atendimento pelo PEP e enviadas automaticamente para a tela de efetivação de exames com status em aberto;
288. Gerar senha para efetivar exames realizados por clínicas terceirizadas;
289. Permitir a transferência de agendamentos entre escalas, profissionais, datas ou setores;
290. Permitir visualizar o histórico de transferências realizadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

291. Permitir a habilitação e inabilitação dos dias de atendimento de um profissional sem afetar suas escalas em outros módulos;
292. Possuir registros dos pacientes que foram agendados através da fila, mantendo dados de anexos e observações;
293. Possuir registros dos pacientes que foram agendados externamente, mantendo dados de anexos e observações;
294. Possuir registros dos pacientes que foram excluídos da fila, mantendo dados de anexos e observações;
295. Possuir relatórios de agendamento de profissionais analítico, total e estatístico, histórico de pacientes, boletim de produção ambulatorial normal e por procedimento;
296. Possuir relatórios atendimentos inabilitados, procedimentos não efetivados e de pacientes na fila e excluídos dela, produtividade de agendamentos pela fila, média de tempo entre inserção na fila e agendamento, demanda reprimida;
297. FARMÁCIA
298. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
299. Permitir o cadastro de farmácias como centrais ou satélites;
300. Permitir múltiplas farmácias centrais;
301. Permitir múltiplas farmácias satélites;
302. Possuir registro de movimentações de entradas para farmácia CENTRAL;
303. Possuir o registro de movimentações de entradas, saídas para farmácias satélites;
304. Possuir o registro de movimentações de receitas para farmácias satélites com os seguintes filtros: Unidade de Saúde, Farmácia, Produto/Medicamento, Paciente, Dados do Paciente, Guia de Remessa e Status)
305. Possuir o registro de descartes de produtos;
306. Possuir o registro de atendimentos de solicitações nas farmácias centrais;
307. Possuir o registro de movimentações de estornos entradas de farmácias centrais;
308. Possuir o registro de dispensação das farmácias satélites para os pacientes;
309. Possuir o registro de dispensação das farmácias satélites para os setores;
310. Permitir movimentações de produtos entre as múltiplas farmácias Centrais;
311. Permitir solicitações entre farmácias centrais;
312. Permitir realizar solicitação futura na farmácia satélite;
313. Permitir replicar pedidos em transferência na farmácia satélite seguindo o padrão do pedido anterior;
314. Permitir replicar pedidos em transferência na farmácia central seguindo o padrão do pedido anterior;
315. Possuir controle de estoque por lote e validade;
316. Possuir o cadastro de produtos com princípio ativo, apresentação e nome comercial;
317. Prover ferramenta de habilitação/inabilitação de produtos;
318. Possuir o cadastro de fornecedores como pessoa física ou jurídica;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

319. Possuir o cadastro de estoques mínimos e máximos por farmácia;
320. Gerar notificação para aviso quando o estoque mínimo e máximo for alcançado;
321. Permitir a importação de tipos de apresentação padrão;
322. Permitir o cadastro de novos tipos de apresentação;
323. Possuir o cadastro de tipos de produtos;
324. Possuir o cadastro de tipos de movimentação entre as farmácias;
325. Permitir a impressão das movimentações realizadas;
326. Possuir relatórios de entradas, saídas de produtos, estoques, descartes, estornos, demanda, consumo médio, consumo total, validade, inventário e comparativo de entradas e saídas de produtos, consumo médio de produtos, consumo total de produtos, validade de produtos, inventário e movimentações;
327. Possuir relatórios de quantidade de produtos por paciente, retorno previsto, histórico de atendimentos;
328. Possuir relatório de consumo;
329. INTERNAÇÃO
330. Possuir botão de acesso aos manuais do sistema;
331. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
332. Possuir cadastro de Leitos com informações sobre especialidade, unidade de saúde, local de atendimento;
333. Informar se os leitos são de observação ou extra;
334. Indicar tipologia dos leitos;
335. Controlar os estados Vazio, Em Espera, Ocupado, em Desinfecção e Manutenção de um leito;
336. Possuir ferramenta para exibição do Mapa de Leitos consolidado ou de Unidades de Saúde específicas;
337. Permitir que a troca de estados do leito não afete o histórico das internações realizadas naquele leito;
338. Possuir cadastro de local de espera;
339. Possuir cadastro de local de destino;
340. Possibilitar registrar a entrada do paciente em um setor e convênio, gerando um número de internação automatizado;
341. Permitir busca pelo número da internação;
342. Permitir o cadastro de AIH, com procedimento vinculado ao(s) CID(s) selecionados;
343. Registrar o conjunto de números de AIH e procedimentos relacionados à internação;
344. Possuir configuração para alterar AIH de Internação já com saída;
345. Possibilidade de cadastrar um AIH no mesmo dia da saída;
346. Possuir faturamento de AIH;
347. Possuir configuração para não exportar AIHs sem número;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

348. Permitir registro de um responsável, buscando automaticamente os nomes de Mãe e Pai do cadastro do paciente;
349. Possibilitar o acesso ao histórico das internações do paciente;
350. Permitir acesso ao cadastro básico do paciente;
351. Permitir visualizar e alterar o número de prontuário da unidade do paciente;
352. Possibilitar registrar a saída do paciente;
353. Permitir internação através de solicitação advinda da emergência;
354. Permitir agendamentos para locais externos;
355. Permitir alterar agendamentos externos;
356. Permitir excluir agendamentos externos;
357. Permitir acesso para cadastro de recém-nascido através do cadastro da mãe;
358. Permitir excluir uma saída existente e recadastrar uma nova saída para a internação;
359. Permitir a importação de procedimentos disponibilizados pelo SUS, diferenciando-os com informações de Unidade de Saúde, convênio, nome, código e custo;
360. Permitir o cadastro de novos procedimentos, diferenciando-os por Unidade de Saúde, convênio, nome, código e custo;
361. Permitir o cadastro das prioridades por nome, cor e peso para regular os pacientes inseridos na fila;
362. Permitir cadastrar pendências para pacientes na fila de regulação;
363. Possuir controle de visibilidade da fila de regulação através da unidade solicitante;
364. Permitir regular os pacientes através do tipo de leito necessário, informando também a prioridade, a data da solicitação e o médico solicitante, local de espera, unidade solicitante, bem como um conjunto de CIDs e de procedimentos;
365. Permitir alterar o paciente da fila;
366. Permitir exclusão em lote de pacientes da fila;
367. Possuir histórico de movimentação de fila do paciente;
368. Permitir a alteração da ordem dos pacientes na fila de regulação;
369. Permitir buscar a Unidade de Saúde que requisitou a inserção do paciente na Fila de Regulação;
370. Permitir importar e realizar download de anexos do paciente na fila de regulação;
371. Permitir estornar paciente ao leito;
372. Possibilitar a gravação de informações úteis e evolução do histórico do paciente enquanto estiver na fila para regulação;
373. Possuir o cadastro de Unidades Solicitantes e de Locais de Espera;
374. Possuir registros dos pacientes que foram inseridos no leito através da fila, mantendo dados de anexos e observações;
375. Possuir registros dos pacientes que foram inseridos no leito externamente, mantendo dados de anexos e observações;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

376. Possuir configuração para saída automática pelo PEP em Internação e ajuste para saída retroativa
377. Possuir relatórios de entradas, saídas e exclusões de internações, de leitos e situações, transferências, internações com AIH;
378. Possuir relatório de produtividade de entrada de internações;
379. Possuir o relatório de pacientes na fila e excluídos dela, bem como de produtividade de inserção na fila e demanda reprimida;
380. Permitir crítica de sexo do paciente compatível com procedimento e diagnóstico;
381. Permitir crítica de especialidade de acordo com a idade;
382. Permitir exportação para o SISAIH01 para faturamento de AIHs;
383. Possuir relatório de altas não faturadas;
384. Possuir relatório de homônimos;
385. Possuir relatório de Boletim de Índices Hospitalares Mensal;
386. Possuir relatórios para Faturamento de AIH e Internação;
387. CENTRO CIRÚRGICO
388. Permitir cadastrar materiais que podem ser utilizados em cirurgias;
389. Permitir cadastrar kit cirúrgico;
390. Permitir cadastrar equipamentos que podem ser utilizados em cirurgias;
391. Permitir cadastrar funções e grupos de funções de profissionais;
392. Permitir cadastrar clínicas e ocupações;
393. Permitir buscar pedido cirúrgico através do nome do paciente;
394. Permitir buscar pedido cirúrgico através do nome do médico;
395. Permitir buscar pedido cirúrgico através do número da cirurgia;
396. Permitir buscar pedido cirúrgico através da data;
397. Permitir buscar pedido cirúrgico através da clínica;
398. Permitir cadastrar pedido cirúrgico buscando o paciente pelo nome, prontuário único, prontuário, e número da internação;
399. Permitir filtrar pedido cirúrgico através dos estados aberto, Agendado, Cancelado, Efetivado, Suspenso;
400. Possuir uma lista de pedidos ordenada pela data do pedido, com o nome do paciente, setor, número da cirurgia, data da criação do pedido, ícones indicativos sobre o atual status do pedido como Aberto, Agendado, Cancelado, Efetivado, Suspenso e ícones indicativos para Raio-X, Reserva de Sangue e CTI;
401. Permitir buscar pedido cirúrgico através do número do prontuário;
402. Permitir cadastrar pedido cirúrgico buscando o paciente pelo nome, nome da mãe ou data de nascimento;
403. Possuir cabeçalho no pedido cirúrgico com informações básicas do paciente como nome, número da cirurgia, idade, nome da mãe, setor, leito, número da internação, local, prontuário e CNS do paciente;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

404. Permitir selecionar a clínica solicitante;
405. Permitir selecionar o médico solicitante;
406. Permitir selecionar finalidade da cirurgia;
407. Permitir selecionar o centro cirúrgico;
408. Permitir selecionar a sala;
409. Permitir selecionar a data prevista, hora e duração cirurgia;
410. Permitir selecionar o tipo de anestesia;
411. Permitir selecionar Raio-X;
412. Possibilidade de indicar se é uma situação de CTI;
413. Possibilidade de indicar o tipo de Cirurgia como Rotina ou Condicionada;
414. Possibilidade de informar a necessidade de reserva de sangue;
415. Possibilidade de indicar o tipo de procedimento como Hospitalar ou Ambulatorial;
416. Possibilidade de inserir os procedimentos com indicação do Porte, Classe e o nome do Procedimento;
417. Possibilidade de inserir observação do pedido;
418. Possuir impressão do documento de pedido cirúrgico;
419. Possuir botão para limpar todos os campos do cadastro do pedido cirúrgico;
420. Possuir botão para concluir o cadastro do pedido cirúrgico;
421. Possuir botão para atualizar um pedido cirúrgico já cadastrado;
422. Possuir botão para cancelar um pedido cirúrgico;
423. Possuir campo para indicar o motivo da suspensão;
424. Possuir cadastro de agendamento cirúrgico através de um pedido já realizado, com a possibilidade de alterar os dados inseridos no cadastro do pedido;
425. Possuir impressão do documento de agendamento cirúrgico;
426. Possuir botão para limpar todos os campos do cadastro do agendamento cirúrgico;
427. Possuir botão para concluir o cadastro do agendamento cirúrgico;
428. Possuir botão para cancelar um agendamento cirúrgico;
429. Possuir funcionalidade para reagendar cirurgia canceladas ou suspensas;
430. Possuir calendário para controle dos agendamentos cirúrgicos;
431. Possuir campo de finalidade de cirurgia nas telas pedido, agendamento e efetivação;
432. Possuir efetivação de cirurgias herdando os dados que foram utilizados no cadastro da cirurgia;
433. Possibilidade de atualizar informações básicas, informações adicionais, anestesia, pós-anestésico e saída antes de concluir a efetivação da cirurgia;
434. Possibilidade de realizar a saída do paciente após a cirurgia, selecionando a data, hora, motivo da saída e observação;
435. Permitir gerar mapas cirúrgicos informando a unidade de saúde, centro cirúrgico, sala, clínica solicitante, data inicial, data final, hora inicial, hora final;
436. Possibilidade de imprimir o mapa cirúrgico;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

437. Possuir relatório de materiais por cirurgia, com filtro de data inicial, data final, unidade de saúde, centro cirúrgico, sala e material;
438. Possuir relatório de produtividade dos profissionais, com filtro de data inicial, data final, unidade de saúde, centro cirúrgico, sala e material;
439. Possuir impressão de relatórios;
440. ATENÇÃO BÁSICA
441. Possuir botão de acesso aos manuais do sistema;
442. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
443. Permitir o cadastro e gerenciamento de área e microáreas;
444. Permitir o cadastro e gerenciamento de equipes e funcionários da equipe;
445. Permitir o cadastro e gerenciamento de fichas por versão desktop para o profissional de acordo com o seu perfil;
446. Permitir o cadastro e gerenciamento de fichas por aplicativo mobile android para o profissional de acordo com o seu perfil;
447. Permitir que o aplicativo possua serviço de localização para facilitar os profissionais que utilizarão;
448. Permitir que o aplicativo funcione mesmo sem conexão à internet no momento do cadastro das fichas;
449. Possibilitar tratamento de permissão pelos perfis de Atenção Básica Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate à Endemia, Profissional de Nível Médio, Serviço de Atenção Domiciliar, Técnico de Saúde Bucal, Agente Administrativo e Profissionais de Nível Superior
450. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir áreas e microáreas;
451. Possibilitar cadastrar, alterar e excluir equipes e funcionário;
452. Possibilitar vincular e desvincular o funcionário de uma equipe;
453. Possibilitar transferir o funcionário entre equipes;
454. Possibilitar adicionar perfil a um funcionário de atenção básica;
455. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Atenção Domiciliar: AD1, AD2 E AD3;
456. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Atividades Coletivas Exercidas: Tipo de Atividade Coletiva, Qual Atividade foi exercida, Quantitativo individualizado por atividade exercida, Total de atividades exercidas;
457. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Conduta/Desfecho de Atendimentos: Tipo de Conduta/Desfecho com quantitativo individualizado;
458. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Desfecho de Visita Domiciliar: Tipo de desfecho domiciliar com quantitativo individual, Quantitativo total de visitas domiciliares;
459. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Quantitativo Individualizado de encaminhamentos;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

460. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Quantitativo do exame quando solicitado e quando avaliado;
461. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Quantitativo de locais de atendimento/procedimento;
462. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Motivo de Visita Domiciliar;
463. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Tipos de acompanhamento;
464. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Problemas e Condições Avaliadas;
465. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Doenças Transmissíveis;
466. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Rastreamento;
467. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Procedimentos Consolidados;
468. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Administração de Medicamentos;
469. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Procedimentos / Pequenas Cirurgias;
470. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Tipos de Temas e Práticas de saúde;
471. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Tipo de Atendimento;
472. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Objetivo do Atendimento;
473. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Porcentagem de gestantes em vigilância em saúde bucal;
474. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Porcentagem de pacientes com necessidades especiais em vigilância em saúde bucal;
475. Possuir Relatórios com filtros de período e impressão de Visita Domiciliar com Tipos de Busca Ativa
476. Possui Relatório de Atenção Básica: Duplicidade de Ficha de Cadastro Individual;
477. Possui Relatório de Cadastro: Duplicidade de Pacientes;
478. Possui Relatório de Cadastro: Pacientes Unificados;
479. Possui Relatório de Cadastro: Unidades de Saúde;
480. Possui Relatório de Consulta: Agendamentos Excluídos;
481. Possui Relatório de Consulta: Consultas por Dia;
482. Possui Relatório de Consulta: Consultas por Ocupação;
483. Possui Relatório de Consulta: Escalas Excluídas;
484. Possui Relatório de Consulta: Períodos Inabilitados;
485. Possui Relatório de Consulta: Filas de Consultas;
486. Possui Relatório de Consulta: Histórico de Agendamentos do Paciente;
487. Possui Relatório de Consulta: Paciente na Fila;
488. Possui Relatório de Consulta: Produtividade Profissional de Saúde;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

489. Possui Relatório de Consulta: Produtividade Usuário;
490. Possui Relatório de Consulta: Relatório Diário;
491. Possui Relatório de Exames: Agendamentos Excluídas;
492. Possui Relatório de Exames: Dia do Exame;
493. Possui Relatório de Exames: Escalas Excluídas;
494. Possui Relatório de Exames: Exames por Setor;
495. Possui Relatório de Exames: Filas de Exames;
496. Possui Relatório de Exames: Histórico de Agendamentos do Paciente;
497. Possui Relatório de Exames: Paciente na Fila;
498. Possui Relatório de Exames: Períodos Inabilitados;
499. Possui Relatório de Exames: Procedimentos Realizados;
500. Possui Relatório de Exames: Produtividade do Usuário;
501. Possui Relatório de Exames: Produtividade Profissional de Saúde;
502. Possui Relatório de Exames: Subprocedimentos Realizados;
503. Possui Relatório de Exames: Relatório de Exames Diário;
504. Possui Relatório de Emergência: Entrada e Saída de Boletim por Especialidade;
505. Possui Relatório de Emergência: Registro de Atendimentos por Especialidade;
506. Possui Relatório de Emergência: Relatório Diário;
507. Possui Relatório de Emergência: Registro Diário de Emergência por Especialidade;
508. Possui Relatório de Farmácia/Almoxarifado: Relatório Consolidado;
509. Possui Relatório de Farmácia/Almoxarifado: Relatório de Medicamentos Dispensados para Pacientes:
510. Possui Relatório de Faturamento: AIH por Diagnóstico Principal;
511. Possui Relatório de Faturamento: AIH por Especialidade;
512. Possui Relatório de Faturamento: AIH por Paciente;
513. Possui Relatório de Faturamento: AIH por Procedimento Especial e Secundário;
514. Possui Relatório de Faturamento: Homônimos;
515. Possui Relatório de Faturamento: Internação Saídas Não Faturadas;
516. Possui Relatório de Faturamento: Prévia Valor;
517. Possui Relatório de Faturamento: Relatório de Pendência
518. Possui Relatório de Internação: Alta de Internação;
519. Possui Relatório de Internação: Censo Diário de Internação;
520. Possui Relatório de Internação: Entradas;
521. Possui Relatório de Internação: Relatório Diário;
522. ATENÇÃO BÁSICA (WEB)
523. Possui notas das versões de atualização;
524. Possuir botão de acesso à plataforma de suporte online;
525. Permitir Download das informações em formato Thrift/XML para importação no PEC – Centralizador (Gerar Produção Fichas);

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

526. Centralizador de solicitações de download de produção de fichas (Controle de Produção);
527. Possibilidade de gerar a exportação da produção no módulo “Controle de Produção”;
528. Permitir seleção de fichas por tipo ou todas em um único arquivo de exportação (Gerar produção de fichas);
529. Possibilidade de visualizar todo histórico de solicitações, que fica disponível para download (Gerar produção de fichas);
530. Possibilidade de realizar solicitações personalizadas, como origem da ficha, funcionário, fichas exportadas ou solicitar por uma ou mais unidades (Gerar produção de fichas);
531. Possibilitar o download de um único arquivo para todo o município (Gerar produção de fichas);
532. Permitir gerar exportação mediante seleção do período de preenchimento das fichas (Gerar produção de fichas);
533. Possuir Relatórios de inconsistências na hora do download do(s) arquivo(s) informando quais tipos de fichas estão com problemas e quais os motivos de não terem sido exportadas (Gerar produção de fichas);
534. Possuir controle de sincronização dos dispositivos (Controle de Dispositivos);
535. Possuir logs de erro de sincronização dos dispositivos (logs de erro de sincronização dos dispositivos);
536. Permitir realizar transferência de domicílio e pacientes para outros profissionais (Transferência de Domicílios em Lote);
537. Permitir alterar localização do endereço através de geolocalização (Cadastro Domiciliar e Visita Domiciliar);
538. Permitir acesso as fichas já exportadas anteriormente;
539. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com filtro de Unidade de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Microárea, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Fichas Exportadas, Fichas Alteradas, Descrição do Domicílio, Endereço, CEP, Bairro, Cadastros Recusados e UUID;
540. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Busca de CEP;
541. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
542. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
543. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Termo de Recusa do Cadastro Domiciliar;
544. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Alteração do Cadastro Domiciliar;
545. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Exclusão do Cadastro Domiciliar;
546. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Impressão do Cadastro Domiciliar;
547. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Criação de Famílias;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

548. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Alteração de Famílias;
549. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Vínculo de pacientes a famílias;
550. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Seleção de paciente responsável pela família;
551. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Remoção de paciente da família;
552. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Movimentação de paciente de família;
553. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Exclusão de famílias;
554. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Local de origem e a data log de criação;
555. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com histórico de movimentação do paciente;
556. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com Busca por tipo de imóvel;
557. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com possibilidade de visualizar todos os pacientes dentro do domicílio;
558. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar com possibilidade de adicionar membro dentro da edição da família;
559. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar permitir visualizar sexo, idade e documento dos membros familiares dentro da edição da família;
560. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar possui opção de “mudou-se” dentro de edição da família com a ação de desvincular todos os cidadãos do domicílio e realizar a atualização cadastral de saída de cadastro do cidadão de mudança do território;
561. Possuir Ficha de Cadastro Domiciliar para criação de nova ficha preenchimento automático de cabeçalho;
562. Possuir Relatório de Cadastro Domiciliar no formato de extensão (PDF, XLSX e CSV), com os seguintes filtros: Período de Atendimento, Unidade Saúde, Area/Equipe, Profissional, Microarea, Bairro e Endereço
563. Possuir na tela de cadastro individual à opção de exibir o domicílio/familia que o paciente esta inserido
564. Possuir Ficha de Cadastro Individual com filtro de Unidade de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, CPF/CNS do Paciente, CNS do Funcionário, Microárea, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, Nome do indivíduo, Nome da mãe do indivíduo, Data de nascimento, Endereço, CEP, Bairro, Cadastro Recusado, UUID e óbito;
565. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Termo de Recusa Do Cadastro Individual;
566. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Alteração do Cadastro Individual;
567. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Exclusão do Cadastro Individual;
568. Possuir Ficha de Cadastro Individual com impressão do Cadastro Individual;
569. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Movimentação de Cadastro Individual de Domicílio;
570. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Validação e identificação de Campos obrigatórios;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

571. Possuir Ficha de Cadastro Individual com busca de pacientes já cadastrados;
572. Possuir Ficha de Cadastro Individual com exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
573. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Local de origem e a data log de criação;
574. Possuir Ficha de Cadastro Individual com Busca de Paciente;
575. Possuir Ficha de Cadastro Individual dentro filtro oculto opção "origem da ficha" para identificar de onde foi criada a ficha.
576. Possuir Ficha de Cadastro Individual para criação de nova ficha preenchimento automático de cabeçalho;
577. Possuir Ficha de Cadastro Individual dentro da criação de nova ficha a opção de busca pelo CADSUS;
578. Possuir Ficha de Cadastro Individual onde possui opção de exibir família do cidadão cadastrado;
579. Possuir Ficha de Cadastro Individual com possibilidade de vincular a uma família cadastrada usando como critério de busca o CEP do domicílio, documento do responsável familiar e descrição domicílio;
580. Possuir Ficha de Cadastro Individual com possibilidade de informar se o cidadão recebe algum benefício do governo;
581. Possuir Ficha de Cadastro Individual dentro da criação da ficha a opção de registro de problemas de saúde mental
582. Possuir Relatório de Cadastro Individual no formato de extensão (PDF, XLSX e CSV), com os seguintes filtros: Período de Atendimento, Unidade Saúde, Area/Equipe, Profissional, Microarea, Faixa Etária do paciente, Sexo do paciente, Condições de Saúde, Raça/Cor, Deficiências, Nacionalidade, UF de Nascimento, Situação no Mercado de Trabalho, Escolaridade, Orientação Sexual, Identidade de Gênero, Cidadão em situação de rua, Saída de cadastro do cidadão, CPF/CNS do paciente, Origem da ficha e Cadastro Recusado;
583. Possuir Relatório de saúde mental no formato de extensão PDF, CSV e XLSX. Com os seguintes filtros: Unidade de Saúde, Area/Equipe, Profissional, Condições, Sexo do paciente, Faixa Etária do Paciente e CPF/CNS do paciente;
584. Possuir ficha de Visita Domiciliar com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área Microárea, Funcionário, Turno, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS Funcionário, Prontuário Familiar, CNS do paciente, Data de Nascimento, Desfecho da Visita e UUID;
585. Possuir ficha de Visita Domiciliar com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
586. Possuir ficha de Visita Domiciliar com exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
587. Possuir ficha de Visita Domiciliar Alteração da Visita Domiciliar;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

588. Possuir ficha de Visita Domiciliar Exclusão da Visita Domiciliar;
589. Possuir ficha de Visita Domiciliar Impressão da Visita Domiciliar;
590. Possuir Ficha de Visita Domiciliar com busca de pacientes já cadastrados;
591. Possuir Ficha de Visita Domiciliar com Local de origem e a data log de criação;
592. Possuir Ficha de Visita domiciliar para criação de nova ficha preenchimento automático de cabeçalho;
593. Possuir Ficha de Visita domiciliar dentro filtro oculto opção “origem da ficha” para identificar de onde foi criada a ficha;
594. Possuir Relatório de Visita Domiciliar no formato de extensão (PDF, XLSX e CSV), com os seguintes filtros: Período de Atendimento, Unidade Saúde, Area/Equipe, Profissional, Microárea, Motivo da visita, Desfecho, Busca ativa, Acompanhamento, Controle Ambiental/vetorial, Turno, Sexo do paciente, CPF/CNS do paciente e Faixa Etária do paciente.
595. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com filtro de Unidades de saúde, Equipes/Área, Funcionário, Turno, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS do funcionário, Prontuário, Procedimento/Pequenas cirurgias, Teste rápido, Administração de medicamentos, Outros Procedimentos(SIGTAP), Escuta inicial/Orientação e UUID;
596. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com Alteração da ficha de Procedimentos Ambulatoriais;
597. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com Exclusão da ficha de Procedimentos Ambulatoriais;
598. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com Impressão da ficha de Procedimentos Ambulatoriais;
599. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
600. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com Tratar exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
601. Possuir ficha de Procedimentos Ambulatoriais com filtro de busca de procedimentos SIGTAP Por código e por texto;
602. Possuir Ficha de Procedimentos Ambulatoriais com busca de pacientes já cadastrados;
603. Possuir Ficha de Procedimentos Ambulatoriais com Local de origem e a data log de criação;
604. Possuir ficha de Procedimentos Consolidados com filtro de Unidades de saúde, Equipes/Área, Funcionário, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS do funcionário e UUID;
605. Possuir ficha de Procedimentos Consolidados com Alteração da ficha de Procedimentos Ambulatoriais;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

606. Possuir ficha de Procedimentos Consolidados com Exclusão da ficha de Procedimentos Ambulatoriais;
607. Possuir ficha de Procedimentos Consolidados com Impressão da ficha de Procedimentos Ambulatoriais;
608. Possuir ficha de Procedimentos Consolidados com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
609. Possui Ficha de Procedimentos Consolidados para migração da ficha para o ABNG;
610. Possuir ficha de Atendimento Individual com filtro de busca de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Turno, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS funcionário, Prontuário Familiar e UUID;
611. Possuir ficha de Atendimento Individual com alteração do Atendimento Individual;
612. Possuir ficha de Atendimento Individual com Exclusão do Atendimento Individual;
613. Possuir ficha de Atendimento Individual com Impressão do Atendimento Individual;
614. Possuir ficha de Atendimento Individual com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
615. Possuir ficha de Atendimento Individual com Tratar exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
616. Possuir ficha de Atendimento Individual com Buscar CIAP2 por código e por texto;
617. Possuir ficha de Atendimento Individual com Buscar CID10 por código e por texto;
618. Possuir ficha de Atendimento Individual com Buscar Outros Exames (SIGTAP) por código e por texto;
619. Possuir Ficha de Atendimento Individual com busca de pacientes já cadastrados;
620. Possuir Ficha de Atendimento Individual com solicitação/avaliação de exames código AB;
621. Possuir Ficha de Atendimento Individual com encaminhamento individual e especializado;
622. Possuir Ficha de Atendimento Individual com solicitação de medicamentos;
623. Possuir Ficha de Atendimento Individual com Avaliação Antropométrica;
624. Possuir Ficha de Atendimento Individual com Local de origem e a data log de criação;
625. Possuir Ficha de Atendimento Individual com resultados de exames estruturados
626. Possuir ficha de Atendimento Odontológico Filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Turno, Data de Atendimento Início, Data de Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS funcionário, CNS/CPF do Paciente, Prontuário e UUID;
627. Possuir ficha de Atendimento Odontológico com Alteração de Atendimento Odontológico;
628. Possuir ficha de Atendimento Odontológico com Exclusão de Atendimento Odontológico;
629. Possuir ficha de Atendimento Odontológico com Impressão de Atendimento Odontológico;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

630. Possuir ficha de Atendimento Odontológico com Buscar Outros Procedimentos (SIGTAP) por código e por texto;
631. Possuir ficha de Atendimento Odontológico com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
632. Possuir ficha de Atendimento Odontológico com tratamento de exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
633. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com busca de pacientes já cadastrados;
634. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com procedimentos odontológicos e quantidade realizada;
635. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com informações dos profissionais participantes;
636. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com Vigilância e Saúde Bucal/Fornecimento;
637. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com Conduta e Encaminhamento;
638. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com Medicamentos;
639. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico para criação de nova ficha preenchimento automático de cabeçalho;
640. Possuir Ficha de Atendimento Odontológico com Local de origem e a data log de criação;
641. Possuir Relatório de Atendimento Odontológico no formato de extensão (PDF, XLSX e CSV), com os seguintes filtros: Período de Atendimento, Unidade Saúde, Area/Equipe, Profissional, Tipos de atendimento, Tipo de consulta, Procedimentos, Conduta/desfecho, encaminhamento, Turno, Fornecimento, Vigilância/Saúde Bucal, Necessidades Especiais, Gestante, Sexo do paciente, CPF/CNS do Paciente e Faixa Etária do paciente
642. Possuir ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS/CPF do Paciente e UUID;
643. Possuir ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com Alteração de Marcadores de Consumo Alimentar;
644. Possuir ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com Exclusão de Marcadores de Consumo Alimentar;
645. Possuir ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
646. Possuir ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com Tratar exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
647. Possuir ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com exibição somente o formulário respectivo a idade do paciente em atendimento;
648. Possuir Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com busca de pacientes já cadastrados;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

649. Possuir Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com Local de origem e a data log de criação;
650. Possuir Ficha de Marcadores de consumo alimentar para criação de nova ficha preenchimento automático de cabeçalho;
651. Possuir Ficha de Marcadores de consumo alimentar dentro da criação da ficha a opção de cadastrar o paciente pelo documento (CPF e CNS);
652. Possuir Ficha de Marcadores de consumo alimentar para possibilidade de Impressão;
653. Possuir ficha de Atividade Coletiva com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS Funcionário, Tipo de Atividade e UUID;
654. Possuir ficha de Atividade Coletiva com Alteração de Atividade Coletiva;
655. Possuir ficha de Atividade Coletiva com Exclusão de Atividade Coletiva;
656. Possuir ficha de Atividade Coletiva com Impressão de Atividade Coletiva;
657. Possuir ficha de Atividade Coletiva com adição de Profissionais Envolvidos à atividade coletiva;
658. Possuir ficha de Atividade Coletiva com possibilidade de adicionar, alterar e remover participantes;
659. Possuir ficha de Atividade Coletiva com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
660. Possuir ficha de Atividade Coletiva com tratamento da exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
661. Possuir Ficha de Atividade Coletiva com busca de pacientes já cadastrados;
662. Possuir Ficha de Atividade Coletiva com Programa Saúde na Escola e busca da Escolas/Creche na base de dados do INEP;
663. Possuir Ficha de Atividade Coletiva com Local de origem e a data log de criação;
664. Possuir Ficha de Atividade Coletiva com opção de copiar uma ficha para criação de uma nova
665. Possuir Relatório de Atividade Coletiva no formato de extensão (PDF, XLSX e CSV), com os seguintes filtros: Período de Atendimento, Unidade Saúde, Area/Equipe, Profissional, Atividade, Práticas em Saúde e Público-Alvo
666. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Turno, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS Funcionário e UUID;
667. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com Buscar CID principal por código e por texto;
668. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com Buscar CID secundário por código e por texto;
669. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com Alterar Avaliação de Elegibilidade e Admissão;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

670. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com exclusão de avaliação de Elegibilidade e Admissão;
671. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com validação e identificação de Campos obrigatórios;
672. Possuir ficha de Avaliação e Elegibilidade com Tratamento de exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
673. Possuir Ficha de Avaliação e Elegibilidade com busca de pacientes já cadastrados;
674. Possuir Ficha de Avaliação e Elegibilidade com Busca por CEP;
675. Possuir Ficha de Avaliação e Elegibilidade com Local de origem e a data log de criação;
676. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Turno, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS Funcionário, Procedimento, Tipo de atendimento, Modalidade AD e UUID;
677. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com possibilidade de Alterar Atendimento Domiciliar;
678. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com possibilidade de Excluir Atendimento Domiciliar;
679. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com possibilidade de Validação e identificação de Campos obrigatórios;
680. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com possibilidade de tratar exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
681. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com Buscar de pacientes cadastrados;
682. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com Buscar CID10 por código e por texto;
683. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com Buscar CIAP por código e por texto;
684. Possuir ficha de Atendimento Domiciliar com Buscar SIGTAP por código e por texto;
685. Possuir Ficha de Atendimento Domiciliar com Local de origem e a data log de criação;
686. Possuir ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/ Área, Funcionário, Turno, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada, CNS Funcionário, CNS Paciente, Faixa Etária do paciente e UUID;
687. Possuir ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com possibilidade de Alterar Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia;
688. Possuir ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com possibilidade de Excluir Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia;
689. Possuir ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com possibilidade de Validação e identificação de Campos obrigatórios;
690. Possuir ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com possibilidade de tratar exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

691. Possuir ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com Busca de Pacientes Cadastrados;
692. Possuir Ficha de Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia com Local de origem e a data log de criação;
693. Possuir ficha de Vacinação com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Turno, Documento do Paciente, Imunobiológico, Dose, Lote, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, Ficha Exportada e UUID;
694. Possuir ficha de Vacinação com Alteração de Vacinação;
695. Possuir ficha de Vacinação com Exclusão de Vacinação;
696. Possuir ficha de Vacinação com Impressão de Vacinação;
697. Possuir ficha de Vacinação com Histórico de Vacinação;
698. Possuir ficha de Vacinação com Validação e identificação de Campos obrigatórios;
699. Possuir ficha de Vacinação com tratamento de exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
700. Possuir Ficha de Vacinação com busca de pacientes já cadastrados;
701. Possuir Ficha de Vacinação com Registro de Imunobiológicos Aplicados e Resgatados;
702. Possuir Ficha de Vacinação com Local de origem e a data log de criação;
703. Possuir Ficha de Vacinação para criação de nova ficha preenchimento automático de cabeçalho;
704. Possuir Ficha de Vacinação dentro de filtro oculto opção “Busca por faixa etária”;
705. Possuir Ficha de Vacinação com atualização de regras de vacinação na versão Ledi APS 5.0.5;
706. Possuir Ficha de Vacinação dentro da criação da ficha a opção de cadastrar o documento (CPF ou CNS) obrigatoriamente;
707. Possuir Mapa de atividades com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Tipo de Atividade, Período e Funcionários;
708. Possuir o Mapa de atividades, onde é permitido visualizar todas as atividades feitas por um funcionário utilizando a geolocalização do aplicativo móvel;
709. Visualizar através do Mapa de Atividades o percurso e atividades realizadas pelo funcionário;
710. Visualizar através do Mapa de Atividades os domicílios cadastrados;
711. Possuir Ficha de Acompanhamento de Lesões aonde é exibido as imagens de lesões do paciente, registrado pelo Agente Comunitário em visita técnica
712. Possuir relatório de Produtividade dos Funcionários com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Data Atendimento Início, Data Atendimento Fim, CNS Funcionário, Situação do Funcionário;
713. Possibilitar gerar relatório de produtividade dos funcionários;
714. Possibilitar imprimir relatório de produtividade dos funcionários;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

715. Possibilitar distinguir da produção cadastral, a atualização cadastral e novos cadastros.
716. Possuir um relatório de monitoramento das atividades dos usuarios que usam o Sistema WEB com a possibilidade de exportação no formato de extensão CSV e XLSX com os seguintes filtros: Período de busca, Unidade de Saúde e Usuario
717. Possuir Controle de Inativação com filtro de Unidades de Saúde, Equipe/Área, Funcionário, Microárea, CPF Paciente, CNS Paciente, Período e Motivo Desativação;
718. Possuir Controle de Inativação com Visualizar Resultado
719. Possuir acesso ao BI para emissão de relatórios de Cadastro Individual com os filtros: Unidade de Saúde, Area/Equipe, Funcionário Principal, Microárea, Data de Atendimento, sexo, Faixa etária, Nome do paciente, Raça/Cor e Origem ficha
720. Possuir acesso ao BI para emissão de gráficos de acompanhamento de cadastro Individual com os filtros: Unidade de Saúde, Area/Equipe, Funcionário Principal, Microárea, Data de Atendimento, Raça/Cor, Faixa Etária, Sexo;
721. Possuir módulo de transferencia em lote, na opção de marcar todos resultados da busca, com os seguintes filtros: Unidade saúde, Area/equipe, Funcionarios, Microarea, Endereço, Bairro e CEP.
722. Possuir no módulo de transferencia em lote a opção de histórico
723. Possibilidade de realizar a pesquisa de sastifação WEB
724. Possui um gráfico de acompanhamento de produção no painel de acesso, o usuário poderá acompanhar o progresso da produção da sua unidade, equipe ou suas próprias atividades, de acordo com as configurações de meta de produção por ficha realizada pelo usuário adm.
725. **ATENÇÃO BÁSICA (MOBILE)**
726. Possuir módulo para acompanhamento de glicemia e pressão arterial do paciente.
727. Possibilitar o preenchimento das 06 fichas, independente de conexão com a internet ou sinal da operadora via aplicativo (mobile);
728. Possuir Ficha de Visitar Domiciliar com a possibilidade de registro de lesões
729. Possuir Módulo para acompanhamento de registro de lesões
730. Possibilitar reutilizar informações do profissional, paciente, unidade já cadastradas;
731. Possibilitar reutilizar informações do paciente já cadastradas quando possível;
732. Possuir georreferenciamento no cadastro domiciliar;
733. Tratar exibição dos campos baseando-se em suas condicionalidades;
734. Possibilitar sincronização manual das fichas com sistema web;
735. Possibilidade de visualizar dentro da tela de sincronização Manual (Cadastro Inativado) os: Paciente Inativado, Profissional/Unidade que recadastrou o paciente e a possibilidade de recuperar o cadastro inativado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

736. Possibilidade de visualizar dentro da tela de Notificações: Notificações quando perde algum paciente por recadastro ou exclusão, Notificação sobre a necessidade de sincronizar após 48h e Notificação sobre necessidade de reposição de medicamento
737. Possibilidade de visualizar dentro da tela de Medicamentos: Registro do uso de medicamentos, Módulo de controle de pacientes que fazem uso de algum medicamento, Registro de entrega e Solicitar lembrete de retorno ao domicílio para entrega de medicamento
738. Possibilidade de visualizar dentro da tela de Inconsistências Cadastrais: Visualizar quais domicílios ou pacientes que estejam com o cadastro esteja faltando dados de: Não consta município de nascimento/ Não consta UF de nascimento/ Não consta número de celular/ Número de celular inválido/ Nome do paciente inválido/ Nome da mãe ou pai do paciente inválido/ Falta do documento (CNS ou CPF) / Não consta raça/cor/ Família sem responsável familiar / Quantidade de animais menor que a quantidade informada.
739. Permitir identificar quando foi a última sincronização;
740. Permitir identificar domicílios já sincronizados ou não sincronizados;
741. Possuir bloqueio para impedir o usuário deslogar do sistema com fichas não sincronizadas;
742. Possuir ferramenta de liberação administrativa para log out em casos de erros de sincronização;
743. Possuir mapa e lista para visualização dos domicílios cadastrados;
744. Possibilitar a busca por domicílios dentro do aplicativo móvel;
745. Possibilitar identificar usuário e perfil logado
746. Possuir identificação do tipo de imóvel cadastrado
747. Identificar domicílios fora de área
748. Identificar Recusa Domiciliar
749. Identificar paciente responsável familiar
750. Exibir data de última visita domiciliar para o paciente cadastrado
751. Ordenar exibição de pacientes por: Ordem alfabética, atualização mais recente ou não sincronizados primeiro.
752. Ordenar exibição de domicílios por: Ordem alfabética, atualização mais recente ou não sincronizado primeiro.
753. Possuir busca pelo prontuário Familiar
754. Possuir busca pelo tipo de imóvel cadastrado
755. Identificação dos domicílios com família sem responsável familiar
756. Buscar paciente por faixa etária
757. Buscar paciente pelo sexo
758. Identificar pacientes sem vínculo familiar
759. Preferência de exibição por: Imóveis recusados, fora de microárea, imóveis sem pacientes cadastrados, recusa individual e óbitos.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

760. Possuir total de cadastros consolidados
761. Possuir exibição de cadastros consolidados
762. Identificar domicílios sem geolocalização
763. Possuir termo de Uso sobre Tratamento de dados e regras de uso
764. Possuir Manual do App
765. Possuir acesso ao Help Desk;
766. Possibilidade de movimentar o paciente entre domicílios cadastrados.
767. Possibilidade de visualizar o paciente que foi inativado mostrando pro agente comunitário para onde esse paciente foi;
768. Possibilidade de recadastrar o paciente inativado;
769. Possui ícone de identificação de possível recebimento do auxílio do governo;
770. Possui relatório de Visitas Domiciliares;
771. Possuir notificações de perda de pacientes.
772. Filtrar pacientes de acordo com a data da última visita domiciliar.
773. Possibilidade de realizar a pesquisa de satisfação WEB
774. BUSINESS INTELLIGENCE (BI)
775. Permitir que o próprio usuário especifique quais dados deseja visualizar e a partir dessa seleção é montada uma tabela cruzada com os dados, agrupando, classificando e somando as métricas de acordo com as seleções realizadas;
776. Possuir interatividade com consultas disponibilizadas, agendadas e efetivadas;
777. Possuir interatividade com a fila de regulação;
778. Possuir interatividade com as visitas domiciliares da Atenção Básica;
779. Possuir interatividade com cadastro individual da Atenção Básica
780. Permitir gerar gráficos instantaneamente, bem como exportar a tabela de dados gerada na tela do navegador web para formatos digitais PDF e XLS;
781. Possuir relatórios interativos para telas (computador, TVS etc.) compostos de gráficos, tabelas e indicadores, permitindo ao usuário final, de forma amigável, monitorar e explorar as métricas, indicadores e demais informações;
782. Possuir relatórios feitos para impressão, exportação para formatos digitais ou para envio por e-mail, que podem conter listagens de dados e gráficos;
783. Permitir a criação de painéis com mapas interativos que possibilitam, associadas a coordenadas geográficas procedentes dos dados do município com os dados de georreferenciamento do IBGE, o monitoramento de regiões, microáreas e bairros.
784. Possuir gráficos interativos através de mecanismos de filtragem que possibilitam ao usuário visualização de análises mais capilares, detalhadas e precisas.
785. Possuir Análises Estatísticas (Preditivas, Clustering e Linhas de tendência) através de painéis interativos com inteligência artificial
786. Possuir painéis interativos com a capacidade de gerar visualizações demonstrando o comportamento de variáveis ao longo do tempo (filtragem de períodos de interesse;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

comparar mudanças de tendências ao longo de períodos distintos; análise de médias móveis em janelas temporais)

787. Possuir relatório de censo analítico de internação;
788. Possuir relatório de taxa de patologia para internação;
789. Possuir relatório de Indicadores de internação
790. Possuir histórico de Pacientes na internação
791. Possuir relatório Pacientes internados acima da média
792. Possuir relatório internados por diagnóstico
793. Possuir relatório taxa de mortalidade com média permanência
794. Possuir relatório de entradas e saídas na fila consultas;
795. Possuir relatório de tamanho da fila de consultas;
796. Possuir relatório consultas por objetivo
797. Possuir relatório mensal de consultas (Disponibilizada, Agendadas, Efetivadas e Não Efetivadas)
798. Possuir relatório produtividade de consultas
799. Possuir Mensal de Consultas por profissional de Saúde
800. Possuir relatório de entradas da fila de consultas de todas as unidades;
801. Possuir relatório de entradas e saídas na fila exames;
802. Possuir relatório de tamanho da fila de exames;
803. Possuir relatório por procedimento e unidade
804. Possuir relatório Mensal de exames (Disponibilizada, Agendadas, Efetivadas e Não Efetivadas)
805. Possuir relatório produtividade de exames
806. Possuir relatório mensal de exames realizados
807. Possuir relatório mensal por procedimentos
808. Possuir relatório de entradas da fila de exames de todas as unidades;
809. Possuir relatório atendimentos por classificação de risco;
810. Possuir relatório de boletins por faixa etária e sexo do paciente;
811. Possuir relatório atendimentos de emergência por profissional e Setor
812. Possuir relatório boletins por município
813. Possuir relatório de Emergência pacientes por setor
814. Possuir relatório nominal de boletins
815. Possuir relatório de emergência tempo médio de atendimento por setor
816. Possuir relatório de emergência tempo médio de espera após classificação de risco
817. Possuir relatório de emergência tempo médio de espera por classificação de risco
818. Possuir relatórios de visitas domiciliar de Atenção Básica;
819. Possuir relatórios de cadastro individual de Atenção Básica;
820. Possuir relatório de Gestantes ativas na atenção básica
821. Possuir relatório de Produtividade dos Agentes Comunitário de Saúde

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

822. Possuir relatório de Produtividade de Equipe
823. Possuir relatório Produtividade (Atendimento individual e procedimento)
824. Possuir relatórios analíticos com os indicadores de financiamentos federal (Previne Brasil) e estadual (Prefaps);
825. Possuir relatório de Indicadores de internação
826. Possui relatório de Cubo Esus – Movimentação de Produtos
827. Possui relatório de Cubo PEP – Escuta Inicial
828. Possui relatório de Cubo PEP – Internação
829. Possuir relatório de Cubo AB – Atendimento Individual e Procedimentos;
830. Possuir Relatório de Cubo AB – Atendimento Individual Anamnese;
831. Possui Relatório de Cadastro por unidade de saúde
832. Possui Relatório de Atendimento emergência por ocupação
833. Possuir Relatório de Produtividade Usuários Saída da Fila;
834. Possuir Relatório Saída da Fila por usuários – Simplificado;
835. Possuir Relatório de Primeiro Atendimento Médico (Emergência);
836. Possuir Relatório de Indicadores de Internação.
837. Permitir gerar relatórios de subprocedimentos de exames pelo cubo;
838. Permitir gerir e configurar perfil do usuário;
839. Possuir alerta via e-mail aos usuários sobre manutenção;
840. Possuir notificação para usuário preencher dados no perfil;
841. Possuir acesso para usuário solicitar senha esquecida;
842. Possuir envio de e-mail com dados dos usuários cadastrados;
843. Possuir permissões para níveis de usuários;
844. Possibilitar envio de e-mails em lote;
845. Possuir aviso de erro de login com outro usuário;
846. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE
847. Possibilidade do usuário realizar o login no sistema através do Gov.Br.
848. Possui a visualização dos dados do usuário: Perfil, Unidade de Saúde, Setor, Perfil, Tipo de Atendimento e Equipe
849. Possui botão minha conta com as seguintes abas: Meus dados, Alterar Senha, Assinatura Digital e Autenticação
850. Possui dentro de Meus dados os seguintes dados básicos: Nome, Login, Perfil, E-mail, Unidade de Saúde e Setor que têm vínculos.
851. Possui dentro de Alterar Senha: Campos destinado para realização da alteração de senha, conforme LGPD.
852. Possui dentro de Assinatura digital uma explicação sobre assinatura digital e estará visível apenas para os usuário que estão habilitados para telessaúde.
853. Possui dentro de Autenticação uma aba destinada a autenticação de dois fatores onde poderá ser ativado ou desativado.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

854. Possui botão Alterar Sessão com os seguintes campos para troca de sessão: Cliente, Usuário, Conselhos, Especialidades, Perfil e Senha.
855. Possui o botão de saída da sessão.
856. Central de Notificação
857. Possui um ícone de sino aonde todas as informações que devem ser direcionadas para os usuários serão registradas e ele conseguirá ter acesso contendo um resumo dessas informações emitindo a cor conforme sua importância: Vermelha: Alta importância, Amarelo: Média Importância e Verde: Baixa Importância.
858. Possui um alerta para notificar aos usuários sobre o prazo de expiração de senha. O sistema passará a exibir a notificação quando faltar 15 dias para expiração da senha, até um dia antes.
859. Confidencialidade
860. Possui termo de responsabilidade ao profissional quando logar
861. Possui Restrição por CBO e Unidade
862. Organização / Unidade de Saúde;
863. Permitir cadastrar unidades de saúde – Nome da unidade, CNES, Logradouro, CEP, Número, Complemento, Referência, Zona Residencial, Bairro, Município, Código IBGE, Estado, Telefone);
864. Permitir cadastrar setores – Nome do setor, Tipo de atendimento (Ambulatorial, Emergência, Atenção Básica) e Unidade de Saúde;
865. Permitir cadastrar locais de atendimento – Nome do local, Descrição e Setor;
866. Possui um campo que permite ao usuário habilitar ou desabilitar o setor como sendo de teleatendimento.
867. Possuir cadastro de painel de chamada por unidade de saúde e setor;
868. Possuir painel de chamada para auxílio nas chamadas dos pacientes;
869. Gestão de Usuários;
870. Permitir cadastrar usuários de acesso ao sistema atribuindo um perfil de acesso e obrigatoriamente uma senha com no mínimo 8 caracteres incluindo 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra maiúscula e 1 caractere especial (\$\*&@#%!<>:;()\_+.=-.);
871. Permitir cadastrar perfil com permissões personalizáveis;
872. Possuir impressão econômica do boletim de atendimento médico;
873. Possuir fila de atendimento presencial e tele saúde por profissional com todos os pacientes que estão aguardando atendimento;
874. Exportação;
875. Possui filtro por (Unidade de Saúde, Tipo de Ficha, Período das fichas, Ocupação e Profissional).
876. Configurações
877. Possui tabela com (ID, código e nome) do cliente

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

878. Possui um campo no ícone de editar onde será possível habilitar e desabilitar o login através do Gov.Br
879. Fabricador de Anamnese;
880. Possibilidade de personalizar a anamnese (Regras de Anamnese, Anamnese por colaborador, Anamnese por Setor, Anamnese por CBO e Anamnese por Unidade de Saúde)
881. Fila de Emergência/Espera;
882. Possuir ícone de preferência para Gestante e Idoso na fila de atendimento;
883. Possuir ícone de classificação de risco na fila do profissional;
884. Possuir notificação de adição de pacientes na fila assim que um novo paciente for inserido na fila;
885. Possibilidade de selecionar o setor e local de atendimento atual dentro de Fila de Emergencia
886. Possuir informativo de data e horário que o paciente foi agendado;
887. Possuir informativo do horário que o paciente chegou para ser atendido;
888. Possui informativo Realtime para a Funcionalidade de voltar para fila
889. Possuir informativo de quanto tempo o paciente está aguardando na fila;
890. Possuir informativo de quanto tempo o paciente está aguardando no setor;
891. Possuir informativo de Bairro, Rua, número, Unidade de Saúde, Equipe e Microárea, quando fila de atendimento for Teles saúde;
892. Permitir Possibilidade do técnico de Enfermagem e Enfermeiro atenderem a mesma sessão (Ambulatório e Atenção Básica);
893. Permitir atendimento já iniciado por outro profissional com o mesmo CBO (Médicos e Enfermeiros (Tipo de atendimento Emergencial));
894. Permitir enviar notificação para o paciente através de SMS em teles saúde;
895. Possuir o status do atendimento em andamento, aguardando, pausado e em escuta inicial;
896. Possuir atualização automática da fila ao alterar a classificação de risco do paciente;
897. Possuir atualização automática da fila ao alterar o status do atendimento;
898. Possibilidade de ordenar a fila de atendimento por classificação de risco – crescente;
899. Possibilidade de ordenar a fila de atendimento por classificação de risco – decrescente;
900. Possibilidade de ordenar a fila de atendimento por horário agendado/chegada – crescente;
901. Possibilidade de ordenar a fila de atendimento por horário agendado/chegada – decrescente;
902. Possuir filtros para localizar o paciente com nome do paciente, sexo do paciente, profissional, setor, local de atendimento, estado do atendimento, classificação de risco,

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- horário de agendamento início, horário de agendamento fim, horário de chegada início, horário de chegada fim, ordenar fila por manter filtro selecionado;
903. Possuir emissão de atestado e declaração de comparecimento;
  904. Possibilidade de personalizar a anamnese (Fabricador de Anamnese);
  905. Possuir cadastro de painel de chamada por unidade de saúde e setor;
  906. Possuir painel de chamada para auxílio nas chamadas dos pacientes;
  907. Escuta Inicial
  908. Possuir Escuta Inicial para profissionais da área de saúde contendo Queixa principal, Medicamentos em uso, Alergias, Doenças preexistentes, História Patológica Progressiva, Gestante, Parâmetros biométricos, Sinais e sintomas (ectoscopia), Escala de dor, Classificação de risco, Notificação SINAN, Procedimentos, Encaminhamento para especialidade, Declaração de comparecimento, Impressão de etiqueta, Pausar Escuta Inicial;
  909. Possuir integração da Escuta Inicial/Indicadores com o faturamento;
  910. Permitir realizar encaminhamento interno em Escuta Inicial;
  911. Permitir redirecionamento para outra fila, nos atendimentos ambulatoriais e de atenção Básica via PEP ADMIN em encaminhamento interno de escuta inicial;
  912. Permitir preenchimento dos dados conforme agendamento prévio no Sistema ESUS(Setor, Local de Atendimento, Ocupação e Funcionário) em encaminhamento interno de escuta inicial;
  913. Permitir importar classificação de risco cadastradas;
  914. Atendimento
  915. Permitir que os profissionais de saúde realizem atendimentos ambulatoriais, de atenção básica, de emergência, de internação e teles saúde de acordo com as permissões que possuem nos documentos clínicos;
  916. Permitir que os profissionais de saúde realizarem atendimento de BAM (boletim de atendimento médico);
  917. Possuir tela com informações do paciente dentro do atendimento;
  918. Possuir integração junto ao Esus e AB onde todas as condições de saúde, ou seja, condições autorreferidas aparecerão na folha de rosto;
  919. Possuir indicadores dentro do atendimento: Alergias e Medicamentos, Gestante, Doenças preexistentes, História Patológica Progressiva, Parâmetros biométricos, Sinais e sintomas, Escala de dor, Classificação de risco, Problemas e condições avaliadas com cadastro de CID, Cadastro de CIAP, Fichas de SINAN;
  920. Possuir reaproveitamento de dados cadastrados dentro de outros atendimentos em submódulos (ex: alergias, gestantes, doenças preexistentes e medicamentos em uso)
  921. Possuir separação por tipo de documento (Anamnese, SOAP, Evolução, Receita, Solicitações de Exames, Procedimentos, Prescrição, Laudo, Aplicação, Vacinação,

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Resultado de Exames, Parecer Médico, Avaliação de Riscos, Acompanhamento Pré-Natal e Acompanhamento Lesões);
922. Possuir acesso aos documentos que já foram gerados para o paciente que está em atendimento (atestados e declarações e histórico completo);
  923. Possui barra de rolagem na timeline do histórico de paciente
  924. Possibilidade impressão de solicitação de exames após finalização do atendimento
  925. Possibilidade de mudar dados cadastrais do paciente;
  926. Possibilidade de realizar encaminhamento interno do atendimento do paciente para outro profissional dentro da unidade;
  927. Possibilidade de realizar encaminhamento externo para fila de regulação;
  928. Possibilidade de realizar o preenchimento de contrarreferência (Tipo de atendimento Atenção Básica e Ambulatorial)
  929. Possibilidade de pausar um atendimento podendo retornar posteriormente;
  930. Possibilidade de descartar todos os documentos gerados dentro do atendimento;
  931. Permitir ao profissional concluir o atendimento através do botão finalizar;
  932. Possibilidade de retirar paciente da fila (Tipo de atendimento Internação);
  933. Possui Tag de saída do paciente na fila;
  934. Possuir aplicação de alta administrativa através da integração com o ESUS (Tipo de Atendimento Emergência);
  935. Possuir prescrição de medicamentos (medicamento, dose, forma farmacêutica, via de administração, frequência, início imediato, SOS, esquema, recomendações, prescrição de dietas e orientações);
  936. Possibilidade de adicionar recusa do paciente em dose única no documento clínico de prescrição
  937. Possuir suspensão e edição de prescrição no atendimento;
  938. Possuir envio dos procedimentos realizados no atendimento para faturamento;
  939. Possuir receita de controle especial;
  940. Possuir edição de documento clínico no atendimento;
  941. Possuir exclusão documento clínico no atendimento;
  942. Possuir visualização do documento clínico no atendimento;
  943. Possuir impressão de cada documento criado no atendimento;
  944. Permitir que os profissionais médicos realizem exclusão de saída em emergência;
  945. Pacientes
  946. Possuir histórico de atendimentos com filtros de atendidos nas últimas 24 h, data do atendimento, pacientes não atendidos, meus atendimentos, profissional, nome do paciente, nome da mãe, data de nascimento, sexo, CPF, CNS do paciente, Unidade de Saúde, Data de atendimento Inicial, Data de atendimento final, Aplicação de um período máximo de um ano para busca e nome da mãe;
  947. Possibilidade de imprimir o prontuário do paciente;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

948. Possibilidade de impressão da saída para todos os tipos de atendimento dentro de atendimentos finalizados
949. Possuir histórico de atendimentos com possibilidade de gerar declaração de comparecimento;
950. Histórico
951. Possuir histórico generalizado de atendimentos contendo filtro de nº do registro, nome do paciente, data de nascimento, CNS, nome da mãe, funcionário, unidade de saúde, setor, tipo de atendimento, tipo de documento, documento, data início e data fim;
952. Possibilidade de visualizar as seguintes colunas no histórico: Nº Registro, Data do Documento, Documento de saída, Paciente, Data Nascimento, CNS, Nome da Mãe, Funcionário, Ocupação, Unidade de Saúde, Setor, Anexo e opção de imprimir
953. Possibilidade de visualizar os atendimentos finalizados agrupados por data;
954. Possui a opção de impressão da saída para todos os tipos de atendimento.
955. Possibilidade de sinalizar dados errados e invalidar atendimento;
956. Possuir controle de exames e resultados de exames de pacientes;
957. Possuir impressão do resultado de exames;
958. Possuir upload de arquivo para exames;
959. Permitir Download das informações em formato exportável para o PEC – Centralizador;
960. Permitir visualizar documentos criados no sistema;
961. Possuir documento pré configurado de Anamnese (Fabricador de Anamnese);
962. Possuir possibilidade de criar modelos de receitas, laudo, evolução, prescrição e solicitação de exames;
963. Possuir histórico de receita;
964. Possuir campo para orientação em receita;
965. Possuir documento de solicitação de exames comuns (Baixa e média complexidade);
966. Possuir formulário para solicitação de mamografia;
967. Possuir formulário para solicitação de exame citopatológico;
968. Possuir documento de solicitação de APAC (Alta Complexidade);
969. Possibilidade de visualizar fichas de Atenção Básica realizada para o paciente em atendimento, atendimento individual, atendimento individual odontológico, Marcadores de consumo alimentar, vacinação e procedimentos;
970. Gerar arquivo de ficha de vacina para envio ao PEC;
971. Permitir acesso rápido aos procedimentos mais solicitados pelo profissional logado;
972. Possuir integração com a farmácia central trazendo o cadastro dos medicamentos;
973. Permitir adicionar resultados de exames vinculados ou não com solicitações anteriores;
974. Possuir cadastro de diagnóstico de enfermagem, planejamento de enfermagem, implementação e avaliação de enfermagem;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

975. Indicador de Gestante:
976. Permitir registrar se é gestante.
977. Permitir registro da data da última menstruação (DUM).
978. Permitir registrar data provável do parto (DPP).
979. Permitir registrar Idade Gestacional (IG), em semanas e dias pela DUM.
980. Permitir registrar números de partos.
981. Permitir registrar altura uterina.
982. Permitir registrar batimento cardíaco fetal (BCF).
983. Permitir registrar peso, altura, IMC, Pressão Sistólica e Diastólica.
984. Permitir registrar vacina em dia.
985. Permitir registrar se a gravidez foi planejada.
986. Permitir registrar testes rápidos realizados.
987. Permitir registrar risco gestacional.
988. Permitir registrar tipos de gravidez.
989. Permitir registrar edemas.
990. Permitir registrar contração uterina.
991. Permitir registrar movimento fetal.
992. Permitir registrar perda de líquido via vaginal.
993. Permitir registrar perda de sangue via vaginal.
994. Permitir registrar a Queixa Urinária
995. Permitir registrar a Fita Urinária
996. Possibilitar Acesso ao histórico do paciente
997. Possibilitar salvar e/ou concluir o atendimento
998. ANAMNESE
999. Histórico Profissional:
1000. Permitir registrar a Atividade Principal
1001. Permitir registrar mês que começou
1002. Permitir registrar o Ano que começou
1003. Permitir registrar a Forma que exerce a atividade
1004. Permitir registrar o Salário e Renda Mensal
1005. Permitir registrar os Benefícios do Governo
1006. Permitir limpar registros no atendimento.
1007. Permitir registrar Acesso ao histórico do paciente
1008. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1009. Tabaco:
1010. Permitir registrar se fuma.
1011. Permitir registrar O que fuma.
1012. Permitir registrar quando iniciou e tempo.
1013. Permitir registrar se tentou parar de fumar.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1014. Permitir registrar quantas tentativas e por quanto tempo.
1015. Permitir registrar se Participa do Programa Nacional de controle de Tabagismo.
1016. Permitir registrar se está em acompanhamento.
1017. Permitir registrar o Teste de Fagerstrom.
1018. Permitir limpar registros no atendimento.
1019. Possibilitar Acesso ao histórico do paciente.
1020. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento.
1021. Álcool:
1022. Permitir registrar se consome algum tipo de bebida alcoólica.
1023. Permitir registrar os tipos de bebidas.
1024. Permitir registrar quando começou a ingerir e tempo de uso.
1025. Permitir registrar se faz acompanhamento
1026. Permitir registrar o Teste CAGE.
1027. Permitir registrar o Teste auditt.
1028. Permitir limpar registros no atendimento.
1029. Possibilitar acessar ao histórico do paciente
1030. Permitir Salvar e/ou concluir o atendimento
1031. Alergia:
1032. Permitir registrar se apresenta alergia
1033. Permitir registrar o tipo de alergia
1034. Permitir registrar se a alergia é medicamentosa, alimentar e outras
1035. Atividade Física:
1036. Permitir registrar se Pratica Atividade física
1037. Permitir registrar Tipos de atividade
1038. Permitir registrar o Início das atividades
1039. Permitir registrar a Duração
1040. Permitir registrar o Turno
1041. Permitir registrar o Local
1042. Permitir registrar a Frequência
1043. Permitir registrar o Objetivo
1044. Permitir limpar registros no atendimento.
1045. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1046. Permitir Salvar e/ou concluir o atendimento
1047. Conduta:
1048. Permitir registrar a Conduta com campo texto para descrição
1049. Permitir limpar registros no atendimento.
1050. Possibilitar Acesso ao histórico do paciente.
1051. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento.
1052. Encaminhamento:

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1053. Possibilitar Encaminhar com contrarreferência
1054. Permitir limpar registros no atendimento.
1055. Possibilitar Acesso ao histórico do paciente
1056. Possibilitar salvar e/ou concluir o atendimento
1057. Evolução psicomotora:
1058. Permitir registrar Marco desenvolvimento.
1059. Permitir registrar Indicadores de Risco
1060. Permitir registrar Autismo
1061. Permitir registrar Referência Primitivos
1062. Permitir registrar Referência Posturais
1063. Permitir registrar Motricidade
1064. Permitir registrar Manobra do Rechaço
1065. Permitir registrar Manobra da beira da Cama
1066. Permitir registrar Manobra de Gowers
1067. Permitir registrar Avaliação de cognição
1068. Permitir registrar Coordenação e equilíbrio
1069. Permitir limpar registros no atendimento.
1070. Possibilitar Acesso ao histórico do paciente
1071. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1072. Drogas:
1073. Permitir registrar se Faz Uso de drogas, quais?
1074. Permitir registrar se já realizou tratamento?
1075. Permitir registrar Doenças e Condições adquiridas relacionadas ao uso de drogas.
1076. Permitir registrar CID 10
1077. Permitir registrar CIAP
1078. Permitir limpar registros no atendimento.
1079. Permitir Acessar ao histórico do paciente
1080. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1081. Exame do estado mental:
1082. Permitir registrar Exames Psíquico
1083. Permitir registrar Aparência
1084. Permitir registrar Atividade Psicomotora e Comportamento
1085. Permitir registrar a Atitude para com o entrevistador
1086. Permitir registrar a Atividade verbal
1087. Permitir registrar a Consciência
1088. Permitir registrar a Orientação Auto psíquica
1089. Permitir registrar a Orientação Alo psíquica
1090. Permitir registrar a Atenção
1091. Permitir registrar a Memória

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1092. Permitir registrar a Inteligência
1093. Permitir registrar a Sensopercepção
1094. Permitir registrar o Pensamento
1095. Permitir registrar a Linguagem
1096. Permitir registrar a Consciência do Eu
1097. Permitir registrar a Afetividade
1098. Permitir registrar o Humor
1099. Permitir registrar a Psicomotricidade
1100. Permitir registrar a Vontade
1101. Permitir registrar o Pragmatismo
1102. Permitir registrar a Consciência da Doença Atual
1103. Permitir registrar a Consciência da Mobilidade
1104. Permitir registrar planos para o futuro
1105. Permitir registrar a Súmula Psicopatológica
1106. Permitir registrar a Hipótese Psicodinâmica
1107. Permitir registrar a Escala AGF (Avaliação do Funcionamento Global)
1108. Permitir registrar Miniexame do Estado Mental (MEEM)
1109. Permitir limpar registros no atendimento.
1110. Permitir o Acesso ao histórico do paciente
1111. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1112. Exame Físico:
1113. Permitir registrar os Parâmetros Antropométricos.
1114. Permitir registrar os Sinais Vitais e dados antropométricos
1115. Permitir registrar Pele e anexos
1116. Permitir selecionar a parte do corpo
1117. Permitir limpar registros no atendimento.
1118. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1119. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1120. Hábitos alimentares:
1121. Permitir descrever Hábitos Alimentares
1122. Permitir descrever Intolerância alimentar
1123. Permitir descrever Aversão Alimentar
1124. Permitir descrever Alergia alimentar
1125. Permitir descrever Ingesta Hídrica
1126. Permitir descrever Consumo de Sal
1127. Permitir descrever Uso de Açúcar de adição
1128. Permitir descrever Recordatório alimentar
1129. Permitir descrever Café da manhã
1130. Permitir descrever Lanche da manhã

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1131. Permitir descrever Almoço
1132. Permitir descrever o Café da tarde
1133. Permitir descrever o Jantar
1134. Permitir descrever o Lanche da noite
1135. Permitir descrever o Lanche da madrugada
1136. Permitir descrever a Frequência Alimentar com indicadores
1137. Permitir descrever a Avaliação Nutricional
1138. Permitir descrever os Marcadores de Consumo Alimentar
1139. Permitir limpar registros no atendimento.
1140. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1141. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1142. Hábitos intestinais:
1143. Permitir descrever como funciona o intestino habitualmente.
1144. Permitir descrever como são as características das fezes.
1145. Permitir descrever em que horário geralmente evacua
1146. Permitir descrever geralmente a evacuação é.
1147. Permitir descrever qual a quantidade de líquido que é ingerido por dia.
1148. Permitir descrever O que geralmente modifica o funcionamento do intestino
1149. Permitir descrever se apresenta algum tipo de inflamação ou doença crônica intestinal
1150. Permitir limpar registros no atendimento.
1151. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1152. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1153. Hábitos Sexuais:
1154. Permitir descrever quando deu início as atividades Sexuais
1155. Permitir descrever o Parceiro(a) Sexual
1156. Permitir descrever à relação com o(s) parceiro(s).
1157. Permitir descrever o Tipo de relação sexual
1158. Permitir descrever o de Satisfeito sexualmente
1159. Permitir descrever se faz uso de contraceptivo
1160. Permitir descrever se apresenta alguma IST
1161. Permitir descrever Informação sobre IST
1162. Permitir descrever se Houve abuso Sexual
1163. Permitir limpar registros no atendimento.
1164. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1165. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1166. Hipótese Diagnóstica:
1167. Permitir descrever Hipótese Diagnóstica com campo texto
1168. Permitir descrever Problemas e Condições CID10 e CIAP2
1169. Permitir limpar registros no atendimento.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1170. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1171. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1172. História da Doença Atual:
1173. Permitir descrever o Início da doença com mês e ano
1174. Permitir Relatar do adoecimento
1175. Permitir limpar registros no atendimento.
1176. Permitir o Acesso ao histórico do paciente
1177. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1178. História Patológica Pgressa:
1179. Permitir descrever em Campo livre o relato do paciente
1180. Permitir limpar registros no atendimento.
1181. Permitir o Acesso ao histórico do paciente
1182. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1183. História pediátrico:
1184. Permitir registrar o Início do pré-natal
1185. Permitir registrar Sorologia realizada no pré-natal
1186. Permitir registrar a Imunização realizada no pré-natal
1187. Permitir registrar as Doenças Maternas na gestação
1188. Permitir registrar o Local de realização do parto
1189. Permitir registrar o Tipo de parto
1190. Permitir registrar a Indicação de tipo de parto
1191. Permitir registrar o Nascimento
1192. Permitir registrar a Idade gestacional
1193. Permitir registrar os Dados antropométricos ao nascer
1194. Permitir registrar o Apgar
1195. Permitir registrar a Tipagem sanguínea do RN
1196. Permitir registrar os Problemas neonatais
1197. Permitir registrar tipos de aleitamento
1198. Permitir registrar a Manobra de Ortolani
1199. Permitir registrar o Teste de reflexo vermelho
1200. Permitir registrar o Teste do pezinho
1201. Permitir registrar a Triagem Auditiva
1202. Permitir registrar cardiopatia congênita crítica
1203. Permitir registrar a Data da Alta
1204. Permitir registrar o Peso da Alta
1205. Permitir registrar o Aleitamento Materno na Alta
1206. Permitir limpar registros no atendimento.
1207. Permitir o Acesso ao histórico do paciente
1208. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1209. Histórico pessoal:
1210. Permitir registrar o Relato do Paciente Com campo de descrição
1211. Permitir registrar o Tipo sanguíneo
1212. Permitir registrar o Fator Rh
1213. Permitir registrar a Religião
1214. Permitir registrar o Nível Educacional
1215. Permitir registrar localização
1216. Permitir registrar o Tipo de acesso
1217. Permitir registrar o Material usado na construção
1218. Permitir registrar a Situação da moradia
1219. Permitir registrar nº de moradores
1220. Permitir registrar o Tipo de residência
1221. Permitir registrar a Energia elétrica
1222. Permitir registrar o Tipo de abastecimento de água
1223. Permitir registrar o Tipo de escoamento de banheiro
1224. Permitir registrar o Tipo de tratamento da água domiciliar
1225. Permitir registrar o Destino no Lixo
1226. Permitir registrar os Animais Presente na residência
1227. Permitir registrar Quantidade de animais
1228. Permitir registrar a Relação Interpessoal
1229. Permitir registrar a Última viagem realizada local e data
1230. Permitir registrar a Atividade de lazer
1231. Permitir limpar registros no atendimento.
1232. Permitti o Acesso ao histórico do paciente
1233. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1234. Histórico Familiar:
1235. Permitir registrar as Doenças familiares com patologias
1236. Permitir registrar qual membro da família tipo de parentesco
1237. Permitir registrar a Relação Interpessoal
1238. Permitir registrar a Avaliação Psiquiátrica
1239. Permitir limpar registros no atendimento.
1240. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1241. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1242. Prognostico:
1243. Permitir registrar o Prognóstico com campo texto
1244. Permitir limpar registros no atendimento.
1245. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1246. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1247. Queixa principal:

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1248. Permitir Utilizar para registro da queixa do atendimento do paciente.
1249. Permitir limpar registros no atendimento.
1250. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1251. Permiti salvar e/ou concluir o atendimento
1252. Revisão dos Sistemas:
1253. Sistema Cardiovascular com campo para a descrição
1254. Sistema Respiratório com campo para a descrição
1255. Sistema digestório com campo para a descrição
1256. Sistema Nervoso com campo para a descrição
1257. Sistema Sensorial com campo para a descrição
1258. Sistema Endócrino com campo para a descrição
1259. Sistema Excretor com campo para a descrição
1260. Sistema Urinário com campo para a descrição
1261. Sistema Reprodutor com campo para a descrição
1262. Sistema Esquelético com campo para a descrição
1263. Sistema Muscular com campo para a descrição
1264. Sistema Imunológico com campo para a descrição
1265. Sistema Linfático com campo para a descrição
1266. Sistema Tegumentar com campo para a descrição
1267. Permitir limpar registros no atendimento.
1268. Acesso ao histórico do paciente
1269. Podendo salvar e/ou concluir o atendimento
1270. Sequela:
1271. Possuir Campo para descrever a sequela
1272. Permitir limpar registros no atendimento.
1273. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1274. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1275. Causa morte:
1276. Permitir registrar Data do óbito
1277. Permitir registrar o Número certidão de óbito
1278. Permitir registrar a Necropsia
1279. Permitir registrar o Local óbito
1280. Permitir registrar a Fonte de informação
1281. Permitir registrar a Declaração da informação
1282. Permitir registrar a Causa da morte
1283. Permitir limpar registros no atendimento.
1284. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1285. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1286. Atendimento Individual:

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1287. Permitir registrar o Local de Atendimento
1288. Permitir registrar o Tipo de Atendimento Modalidade AD
1289. Permitir registrar a Racionalidade em saúde.
1290. Permitir registrar parâmetros biométricos.
1291. Permitir registrar se a vacina está em dia
1292. Permitir registrar se paciente ficou em observação
1293. Permitir registrar Nasf/Polo
1294. Permitir registrar a Solicitação de exames
1295. Permitir registrar os Problemas condições avaliadas.
1296. Permitir solicitar encaminhamentos externos.
1297. Permitir solicitar Receita/Medicamentos.
1298. Permitir registrar observações.
1299. Permitir limpar registros no atendimento.
1300. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1301. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1302. Emergência (Somente para tipo de atendimento emergencial):
1303. Permitir registrar queixa principal.
1304. Permitir registrar exame físico.
1305. Permitir solicitar exames.
1306. Permitir registrar prescrições.
1307. Permitir registrar hipóteses diagnósticas.
1308. Permitir registrar problemas e condições.
1309. Permitir registrar conduta.
1310. Permitir registrar Reavaliação.
1311. Permitir limpar registros no atendimento.
1312. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1313. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1314. Odontograma
1315. Possui opção de selecionar um odontograma anterior
1316. Permitir visualizar o odontograma pelas opções de dentes, arcadas e outros
1317. Possibilidade de exibir os dentes Decíduos
1318. Permitir selecionar se possui aparelho
1319. Permitir selecionar se possui contenção
1320. Permitir selecionar se a prótese é Total Superior ou Total Inferior
1321. Permitir registrar o procedimento
1322. Permitir limpar registros no atendimento.
1323. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1324. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1325. SOAP;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1326. Permitir registrar o subjetivo;
1327. Permitir registrar o objetivo;
1328. Permitir registrar vacina em dia;
1329. Permitir registrar Tabagismo;
1330. Permitir registrar Exame Físico;
1331. Permitir registrar Resultados de Exames;
1332. Permitir registrar Avaliação;
1333. Permitir registrar Problemas e condições;
1334. Permitir registrar Plano;
1335. Permitir registrar Monitoramento;
1336. Permitir adicionar receita;
1337. Permitir adicionar solicitação de exames;
1338. Permitir registrar orientações realizadas;
1339. Permitir adicionar encaminhamento externo;
1340. Permitir limpar registros no atendimento.
1341. Permitir Acesso ao histórico do paciente
1342. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1343. Possibilidade de visualizar prévia do indicador de problemas em condições em SOAP nos tipos de atendimento (Ambulatorial, Internação e Emergencial).
1344. Possuir Integração entre o SOAP e Atendimento Individual no registro de vacinas do paciente (Positivo, Negativo ou não informado);
1345. Permitir Impressão(Possuir no documento impresso a data de criação do documento e edição);
1346. EVOLUÇÃO.
1347. Permitir registrar evolução
1348. Permitir preencher documento a partir de um modelo;
1349. Permitir salvar documento como um modelo;
1350. Permitir limpar registros no atendimento;
1351. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1352. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1353. Permitir Impressão;
1354. RECEITA
1355. Permitir registrar princípio ativo/medicamento previamente registrados no ESUS.
1356. Permitir registrar concentração;
1357. Permitir registrar forma farmacêutica;
1358. Permitir registrar via de administração;
1359. Permitir registrar tipo de receita;
1360. Permitir registrar posologia;
1361. Permitir registrar Período de Tratamento;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1362. Permitir registrar Fornecimento;
1363. Possui ícone de consulta ao bulário da ANVISA nos documentos clínicos
1364. Permitir preencher documento a partir de um modelo;
1365. Permitir salvar documento como um modelo;
1366. Permitir limpar registros no atendimento;
1367. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1368. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1369. Permitir Impressão;
1370. SOLICITAÇÃO DE EXAMES.
1371. Permitir registrar Exames comuns;
1372. Permitir registrar Exames de alta Complexidade;
1373. Permitir registrar Mamografia;
1374. Permitir registrar Exame Citopatológico;
1375. Permitir registrar prioridade para Exames de Alta Complexidade;
1376. Permitir preencher documento a partir de um modelo;
1377. Permitir salvar documento como um modelo;
1378. Permitir limpar registros no atendimento;
1379. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1380. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1381. Permitir Impressão;
1382. PROCEDIMENTOS.
1383. Permitir registrar procedimentos/pequenas cirurgias;
1384. Permitir registrar teste rápido;
1385. Permitir registrar Administração de Medicamentos;
1386. Permitir registrar Procedimentos AB;
1387. Permitir registrar Procedimentos (SIGTAP);
1388. Permitir limpar registros no atendimento;
1389. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1390. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1391. Permitir Impressão;
1392. PRESCRIÇÃO
1393. Permitir registrar Prescrição de medicamento;
1394. Possui ícone de consulta ao bulário da ANVISA nos documentos clínicos
1395. Permitir registrar Dieta;
1396. Permitir registrar Cuidados;
1397. Permitir preencher documento a partir de um modelo;
1398. Permitir salvar documento como um modelo;
1399. Permitir limpar registros no atendimento;
1400. Permitir Acesso ao histórico do paciente;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1401. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1402. Permitir Impressão;
1403. LAUDO
1404. Permitir registrar Laudo Simples;
1405. Permitir registrar Laudo de tratamento fora do domicílio;
1406. Permitir preencher documento a partir de um modelo;
1407. Permitir salvar documento como um modelo;
1408. Permitir limpar registros no atendimento;
1409. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1410. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1411. Permitir Impressão;
1412. APLICAÇÃO
1413. Permitir registrar Aplicação;
1414. Permitir registrar aprazamento;
1415. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1416. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1417. Permitir Impressão
1418. VACINAÇÃO.
1419. Permitir buscar vacinas aplicadas ou não aplicáveis por legenda e nome de vacina;
1420. Possui aba de esquema vacinal, que permite ao profissional preencher os dados de esquema para um imunobiológico
1421. Indicação de tipo de aplicação de vacina como aplicado ou não aplicável;
1422. Seleção de data de aplicação;
1423. Seleção de nome do imunobiológico;
1424. Campo na vacina para registrar se paciente comunica Hanseníase, no caso de BCG;
1425. Seleção da via de aplicação de vacina;
1426. Seleção de estratégia de vacinação;
1427. Indicação da dose da vacina;
1428. Seleção de Grupo de Atendimento;
1429. Seleção do lote da vacina;
1430. Campo com informação de validade da vacina;
1431. Campo com informação do fabricante da vacina;
1432. Campo para informação de local para aplicação;
1433. Campo na vacina com indicação da próxima dose;
1434. Campo na vacina para anotação de reações adversas;
1435. Adição de vacina com prévia do registro;
1436. Indicação da situação se é gestante ou puérpera na vacina;
1437. Indicação se o paciente é viajante na vacina;
1438. Campo para anotar observações da vacina;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1439. Impressão da vacina;
1440. Impressão da caderneta de vacinação;
1441. No caso de não aplicável, campo para registro de justificativa;
1442. Possibilidade de vincular lote com imunobiológico, fabricante, data de validade, status de ativo/inativo e edição e exclusão;
1443. Possibilidade de pesquisa por lote imunobiológico ou fabricante;
1444. Possibilidade de lotes cadastrados;
1445. Possibilidade de ter calendário vacinal por grupo (Adultos, Idosos, Adolescentes e Gestantes);
1446. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1447. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1448. Permitir Impressão;
1449. RESULTADOS DE EXAMES.
1450. Permitir registrar Informações do Exame
1451. Permitir registrar Resultado do exame
1452. Permitir anexar os resultados dos exames;
1453. Permitir invalidar anexos no Prontuário Eletrônico do Paciente
1454. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1455. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1456. Permitir Impressão;
1457. PARECER MÉDICO
1458. Permitir registrar História Sumária;
1459. Permitir registrar Exames complementares e tratamento;
1460. Permitir registrar Hipótese Diagnóstica;
1461. Permitir registrar Especialidade Clínica;
1462. Permitir limpar registros no atendimento;
1463. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1464. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento;
1465. ACOMPANHAMENTO PRÉ NATAL
1466. Permitir Exames de identificação de gravidez e outros exames.
1467. Permitir registro da data da última menstruação (DUM).
1468. Permitir registrar data provável do parto (DPP).
1469. Permitir registrar Idade Gestacional (IG), em semanas e dias pela DUM.
1470. Permitir registrar Número de gestações prévias.
1471. Permitir registrar números de partos.
1472. Permitir registrar altura uterina.
1473. Permitir registrar batimento cardíaco fetal.
1474. Permitir registrar se a gravidez foi planejada.
1475. Permitir registrar se a gravidez foi desejada.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1476. Permitir registrar presença de exantema.
1477. Permitir registrar número do SISPRENATAL.
1478. Permitir registrar movimento fetal.
1479. Permitir registrar apresentação (Cefálica e Pélvica).
1480. Permitir registrar situação fetal (Transversa, Longitudinal, Oblíqua).
1481. Permitir registrar Edema.
1482. Permitir registrar Imunização em dia.
1483. Permitir registrar Perda via vaginal.
1484. Permitir registrar com campo de descrição.
1485. Permitir registrar teste de estímulo sonoro simplificado.
1486. Permitir registrar tipos de gravidez (única, gemelar, tripla ou mais).
1487. Permitir registrar se houve contração uterina e descrição.
1488. Permitir registrar antecedentes clínicos obstétricos.
1489. Permitir registrar queixas comuns.
1490. Permitir registrar intercorrências na gestação.
1491. Permitir registrar orientações realizadas.
1492. Permitir registrar testes rápidos.
1493. Permitir registrar antropometria.
1494. Permitir registrar avaliação de risco gestacional.
1495. Permitir registrar resultado de exames.
1496. Permitir selecionar fator RH (Negativo, Positivo ou não informado)
1497. Permitir registrar exames físicos.
1498. Permitir registrar ficha odontológico.
1499. Permitir registrar hábitos sexuais.
1500. Permitir registrar histórico ginecológico.
1501. Permitir registrar consumo de álcool.
1502. Permitir registrar consumo de drogas.
1503. Permitir registrar consumo de tabaco.
1504. Permitir limpar registros no atendimento;
1505. Permitir Acesso ao histórico do paciente;
1506. Permitir salvar e/ou concluir o atendimento
1507. ACOMPANHAMENTO DE LESÕES (Todos os tipos de Atendimento)
1508. Possui disponibilização do documento clínico para Avaliação de Lesões
1509. Possuir dentro de Histórico de Lesões a exibição das ações como: descarte, cadastro, exclusão e alteração;
1510. Permiti selecionar região lesionada;
1511. Permitir Visualizar Histórico prévio;
1512. Permitir Cadastro de Lesões
1513. Permitir Visualizar Histórico de Lesões;

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1514. AVALIAÇÃO DE RISCOS
1515. Possui preenchimento da escala de Morse (Tipo de atendimento Emergencial e Internação)
1516. Possui preenchimento da escala de Braden (Tipo de atendimento Emergencial e Internação)
1517. Permitir exportação relatório no formato CSV relacionados à: Problemas e Condições
1518. Permitir Filtrar por: Unidade de Saúde, Setor, Tipo de Atendimento, Nome do Paciente, CID, Situação, Data Inicial, Data Final;
1519. Permitir exportação relatório no formato CSV relacionados à: Covid-19 (Sinais e Sintomas);
1520. Permitir Filtrar por: Unidade de Saúde, Setor, Tipo de Atendimento, Nome do Paciente, Data Inicial, Data Final;
1521. Permitir exportação relatório no formato CSV relacionados à: Classificação de Risco;
1522. Permitir Filtrar por: Unidade de Saúde, Setor, Nome do Paciente, Status da Classificação de Risco, Data Inicial, Data Final;
1523. Permitir exportação relatório no formato CSV relacionados à: Classificação de Risco Consolidado;
1524. Permitir Filtrar por: Unidade de Saúde, Setor, Status da Classificação de Risco, Data Inicial, Data Final;
1525. APLICATIVO MOBILE
1526. Disponível Para Android e OS (IPHONE)
1527. Permitir cadastro Informações Pessoais (Nome, Sexo, Data de nascimento, CPF, Nome da mãe, quantidade de dependentes e estado Civil, e-mail, celular, Cep, senha de acesso, autenticação por Self ou SMS)
1528. Permitir redefinição de senha de acesso, por e-mail e SMS
1529. Permitir o aceite dos Termos de Uso e Políticas de Privacidade conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
1530. Permitir Cadastro de Multiusuários
1531. Permitir que o Município utilize o aplicativo como canal de Notícia para a população.
1532. Possuir os dados do paciente com real posição da fila de regulação.
1533. Possuir Status para fácil identificação do paciente (Agendado, Atendido, Devolvido, Parcialmente atendido e Solicitado).
1534. Possuir identificação da especialidade e exames solicitados.
  1535. Possuir histórico com data de entrada na fila, Dias que o paciente está na fila e Prioridade.
1536. Possuir integração com o prontuário eletrônico para a realização do teleatendimento chamada com Vídeo.
1537. Possuir histórico de agendamento se foi, se o paciente compareceu em ou não na consulta.

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

• TERRA DO ARTESANATO •

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1538. Possuir confirmação de presença na consulta
1539. Possuir agendamento trazendo a especialidade ou Procedimento com data, hora e unidade de atendimento
1540. Permitir seleção do usuário para solicitação de teleatendimento
1541. Permitir solicitar pronto atendimento por chamada de vídeo
1542. Permitir solicitar atendimento para a equipe de atenção básica por chamada de vídeo
1543. Permitir cadastrar dados complementares para Atenção Básica (Raça/cor, Etnia, Nome do Pai, Nacionalidade, Município de Nascimento e CNS)
1544. Possibilitar acesso ao histórico das solicitações de teleatendimento e os status (atendido, aguardando, cancelado)
1545. Possibilitar o acesso aos documentos clínicos emitidos no teleatendimento, assinados de forma eletrônica (Receitas, Atestados Médicos, Declarações e Solicitações de exames)
1546. Permitir cadastro de informações de saúde autorreferenciadas no Meu diário (Pressão Arterial, Glicemia, Temperatura, IMC, Medicamentos em uso)
1547. Possibilitar o recebimento e exibição de notificações agendadas e de envio imediato pelo PEP.
1548. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
1549. Possibilitar acesso às informações das filas de regulação de consultas, exames e internação;
1550. Proporcionar sigilo aos dados dos pacientes;
1551. Permitir acesso às informações através da inserção do CNS ou CPF;
1552. Permitir a busca por solicitações;
1553. Permitir a busca por documentos;
1554. Possibilitar a busca por serviço, situação, descrição do procedimento e unidade de saúde solicitante;

Potim, 27 de março de 2026.

**LAURA MAGALHÃES MEIRELES**  
**Secretária Municipal de Saúde**

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000

Tel.: (12) 3112.9200 - e-mail: [juridico@potim.sp.gov.br](mailto:juridico@potim.sp.gov.br)

CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento

