



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, desenvolvimento e licenciamento de *software* de gestão de saúde pública com suporte técnico presencial e remoto contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde e sanitária, incluindo os serviços de suporte técnico, configuração e treinamento para todos os setores da área da saúde do Município de Santa Helena/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
1	100	Hora	Serviços de atendimento técnico presencial(quando solicitado).	201,80	20.180,00
2	100	Hora	Serviço de desenvolvimento e personalização(quando solicitado).	179,48	17.948,00
02	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA				
3	1	Serviço	Serviços de diagnóstico, migração de dados (prontuários e informações complementares), configuração, habilitação e treinamento de usuário.	5.973,33	5.973,33
03	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
4	12	Meses	Gestão de Almoxarifado: Controle de estoque de materiais de consumo (laboratório , ambulatório), expediente, limpeza e correlatos da Secretaria de Saúde, com controle de lotes, validade e inventário.	370,46	4.445,52
5	12	Meses	Gestão da Central de Regulação do Município, incluindo Concessão de Benefícios, Insumos, Procedimentos, Consultas e Cirurgias possibilitando o controle e gestão de contratos com prestadores de serviços da rede municipal ou terceiros, gerando produção MAC, incluindo faturamento e extrato financeiro do paciente.	486,67	5.840,04



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

6	12	Meses	Gestão de Laboratório de Análises Clínicas para gestão da demanda de solicitação de exames, emissão de laudos, disponibilização de resultados de maneira individual e coletiva e online.	719,33	8.631,96
7	12	Meses	Gestão De Farmácia Básica, Judicial e de Controle de Insumos (almoxarifado): Compras, controle de medicação de uso contínuo, integrado ao sistema HÓRUS, atendendo todos os critérios da portaria 344 da Vigilância Sanitária).	724,42	8.693,04
8	12	Meses	Gestão de Frotas para Tratamento Fora de Domicílio (TFD): Controle de agendamentos, com a geração de roteiro, produção MAC, central de custos.	517,50	6.210,00
9	12	Meses	Suporte técnico ativo ao sistema e-SUS AB, e-SUS Território e envio de produção da Vigilância Sanitária, parametrizações, configurações, Auxílio na utilização dos sistemas CNES, FPO, SIA, SISAB responsáveis pelo processo de controle de monitoramento e avaliação dos envios de produção; O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade."	1.216,67	14.600,04
10	12	Meses	Licença do Software de B.I. – Business Intelligence (Sistema de Inteligência de Negócios) conectado ao sistema e-SUS e e-SUS território para extração de informações de cadastros, atendimentos, críticas de atendimento, emissão de relatórios, e mapa de saúde inteligente, além de painéis e indicadores específicos de produtividade, metas e cobertura das visitas domiciliares das Agentes de Saúde.	900,00	10.800,00



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

11	12	Meses	Licenciamento de software de comunicação com o paciente por meio de mensagens via SMS ou WhatsApp (Software de integração de mensagens possibilitando aviso automático de consultas, transporte, medicação, além de mensagens personalizadas.	325,00	3.900,00
12	12	Meses	Painel de chamadas integrado ao e-SUS.	453,33	5.439,96
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O LOTE R\$					112.661,89

1.2. O objeto especificado neste termo de referência tem natureza comum e poderá ser licitado por meio de **pregão eletrônico**, haja vista possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por este termo de referência e pelo edital do processo licitatório, mediante especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 29, da Lei 14.133/2021.

1.3. O contrato deverá ser celebrado por um período inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações por até 15 (quinze) anos, conforme previsto no artigo 114, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. As prorrogações estarão condicionadas à avaliação de resultados, conformidade técnica e orçamentária, e continuidade da necessidade pública.

1.4. O critério de julgamento da licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

1.5. A prestação do serviço é enquadrada como continuada tendo em vista que a utilização dos sistemas informatizados rege 80% (oitenta por cento) dos serviços oferecidos a população, trazendo praticidade e formalidade aos atos executados pela Administração Pública, visando atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os reajustes por índice fixo.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atualmente, o Fundo Municipal utiliza os sistemas e-SUS e e-SUS Território, disponibilizados pelo Governo Federal. No entanto, embora essas ferramentas atendam a diversas rotinas, elas não suprem a totalidade das demandas operacionais e de gestão da unidade.

2.2. Diante disso, a contratação de uma nova solução é necessária devido à iminência do término do contrato do sistema complementar vigente, o que exige a continuidade dos serviços para garantir a regularidade e eficiência das atividades da entidade.

2.3. A nova contratação buscará assegurar que as funcionalidades atualmente disponíveis sejam mantidas ou aprimoradas, bem como garantir a continuidade e a integridade dos dados e processos existentes por meio de uma migração segura e eficiente.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.4. O principal benefício esperado é a manutenção da eficiência administrativa da unidade, garantindo que não haja interrupções nos processos internos. Dessa forma, a contratação permitirá que a unidade continue desempenhando suas funções de maneira transparente, eficiente e em conformidade com as exigências legais e normativas.

3. MÓDULOS / SISTEMAS A SEREM LICENCIADOS / CONTEMPLADOS

3.1. A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente termo de referência e no edital do processo licitatório, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas elencados acima. Os nomes dos respectivos módulos são meramente ilustrativos e não se constitui como obrigação da Contratada em disponibilizá-los sob a mesma nomenclatura.

3.2. A contratação poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente termo de referência, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas/módulos elencados acima, contanto que seja desenvolvida com garantia e padronização de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

3.3. Necessário salientar que estes são os sistemas/módulos já existentes na Administração, sendo que, podem existir nomenclaturas diferentes para os mais diversos desenvolvedores/prestadores de serviço (em funções e/ou nome dos módulos/sistemas), mas, como já pontuado, devem atender aos parâmetros constantes no termo de referência e no edital do processo licitatório.

3.4. A divisão por sistema/módulo facilita a fiscalização por parte da Administração, quanto ao prestador de serviços, bem como, gera transparência, pois sabe-se os valores corretos investidos em cada módulo/sistema, e, se necessário, poderá ser contratado/suprimido futuramente.

4. EXIGÊNCIAS GERAIS: SUPORTE, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO/ CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÕES:

4.1. Observação importante:

4.1.1. A cobrança ocorrerá apenas nos casos onde é necessário realizar a adaptação ou troca do sistema, garantindo que os novos módulos se integrem corretamente ao ambiente já existente.

4.2. IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos novos sistemas para uso):

4.2.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.2.2. A Administração não dispõe dos diagramas de dados/banco de dados para fornecimento a empresa a ser contratada/vencedora da licitação, devendo ela migrar/convertê-la a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela atual prestadora.

4.2.3. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, deverão ser cumpridas as atividades de migração/configuração/parametrização de programas, de forma que eles estejam adequados à legislação/realidade da Administração, isto é, a CONTRATADA deverá realizar as configurações



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

necessárias para o correto funcionamento da Administração, em especial ao Fundo Municipal de Saúde, devendo ajustar o sistema a realidade do Município, e não, o engessamento deste.

4.2.4. A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários, na sede da CONTRATANTE, na integralidade da fase de implantação do objeto.

4.2.5. Quanto da implantação/migração/parametrização dos módulos/sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, no mínimo, as seguintes etapas:

4.2.5.1. Adequação e parametrização de relatórios, telas, *layouts* e logotipos, conforme demandando;

4.2.5.2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.2.5.3. Estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários;

4.2.5.4. Realizar as adequações solicitadas pela CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional.

4.2.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema/módulo licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

4.2.8. A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

4.2.9. Qualquer decisão/entendimento que implique em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades convencionadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

4.2.10. O prazo para conclusão dos serviços de implantação/migração/treinamentos será de 30 (trinta) dias, contados da homologação do certame.

4.2.11. O pagamento dos valores pertinentes ao processo de implantação/migração/treinamento será realizado somente após e efetivação dos serviços, mediante aceite pertinente ao término por servidor responsável por cada módulo/sistema.

4.3. TREINAMENTO (Treinamento e Capacitação):

4.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, Plano de Treinamento/Capacitação destinado a operacionalizar os usuários/técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e/ou gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

4.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo/sistema de treinamento;

4.3.1.2. Público-alvo;

4.3.1.3. Conteúdo a ser ministrado;

4.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, como apostilas e etc.;

4.3.1.5. Carga horária de cada módulo/sistema do treinamento;

4.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado.

4.3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo/sistema, sendo que cada turma **não** possuirá mais de 15 (quinze) participantes.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

4.3.3. O treinamento inicial será feito exclusivamente de forma presencial, **não** sendo aceito de forma eletrônica/via internet.

4.3.4. Os equipamentos disponíveis para a capacitação/treinamento, serão fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências de entidade.

4.3.5. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso das ferramentas oferecidas.

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

4.4. SUPORTE (Suporte Técnico/Portal Atendimento):

4.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação/auxílio ao usuário, permitindo à Administração uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA. Para tal feito, o gestor do contrato deverá ter acesso a todos os chamados feitos (abertos/fechados).

4.4.2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

4.4.3. Para cada novo atendimento iniciado (via online e/ou telefônico) deverá ser criado um código ou número exclusivo, para posterior visualização/acompanhamento por parte do usuário.

4.4.4. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

4.4.5. Em nenhuma hipótese a contratada poderá deixar de prestar atendimento às demandas apresentadas pela entidade, devendo adotar as medidas necessárias para a solução dos problemas reportados, dentro dos prazos estabelecidos.

4.4.6. O portal de atendimento deve permitir abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

4.4.7. O login e senha devem ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento.

4.4.8. O portal de atendimento deve disponibilizar meios para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

4.4.9. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

4.5. SUPORTE (Atendimento a usuários da entidade):

4.5.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade e/ou remoto, por técnico habilitado, apto a prover o devido suporte ao sistema/módulo, com o objetivo de:

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 4.5.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas/módulos;
- 4.5.1.2. Treinamento e orientação dos usuários da Administração na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos e etc.;
- 4.5.1.3. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários, sem nenhum custo;
- 4.5.1.4. Quando do atendimento remoto, este se dará através de aplicações próprias e/ou de terceiros, sendo responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e a segurança das informações.

5. SERVIÇOS VARIÁVEIS (Pós implantação/aceite implantação somente):

5.1. A CONTRATADA poderá ser chamada/acionada pela CONTRATANTE para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável (pós-implantação);

5.2. Serviços de capacitação pós-implantação exclusivamente em função de rodízio/contratação/mudança de pessoal, no local da CONTRATANTE.

5.3. Serviços de personalização e customização de *softwares*, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado.

5.4. O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco/remoto* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução, e com o atesto do serviço por parte do servidor solicitante.

5.5. Os serviços dependerão das horas técnicas existentes, sendo obrigação do servidor solicitante, verificar a existência destes, bem como, providenciar o prévio empenho/pedido para alocação das horas necessárias para consecução dos serviços solicitados.

6. SERVIÇOS DE CHAMADOS/MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, ADAPTATIVA/EVOLUTIVA:

6.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

6.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras dos serviços, especificações do termo de referência e do edital do processo licitatório, relatórios e integração.

6.1.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação (todas as esferas), entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual. O prazo deste item deve estar de acordo com as determinações legais quanto ao início da referida cobrança legal.

6.1.3. Atualizações e correções de bugs no sistema, buscando evolução do sistema para um melhor funcionamento.

6.2. Os serviços de manutenção corretiva, legal, atualizações e correções são de responsabilidade da CONTRATADA, que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão/ajustes necessários de todos os sistemas, sempre que necessário/solicitado para atendimento, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência contratual.

6.4. Nas manutenções adaptativas e evolutivas (criação funcionalidades, telas, interfaces, entre outros), o qual impactam em melhorias dos serviços da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, após a abertura do chamado, apresentar a contratante a proposta técnica, com no mínimo as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para desenvolvimento da manutenção evolutiva/adaptativa, o prazo para implantação, possíveis impactos da implantação e entre outras informações pertinentes.

6.5. Não sendo atendido os prazos para as manutenções corretivas e legais, bem como em determinações judiciais/legais, a empresa estará sujeita a multas de R\$ 200,00 (duzentos) reais por dia de atraso, a ser apurado pelo fiscal do módulo/sistema/contrato, limitado a até 20% (vinte por cento) do valor contratual.

6.7. Após a abertura do chamado, a CONTRATADA, tem o prazo máximo de 6 (seis) horas, para realizar um primeiro atendimento visando sanear/compreender a demanda solicitada, o qual, deverá seguir os prazos, casos sejam chamados corretivos, legais e/ou adaptativos/evolutivos.

7. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

7.1. Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a CONTRATADA ou de terceiros, cujo custos já estão inclusos dos valores mensais dos módulos/sistemas.

7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário/obrigatório, o qual, não irá gerar nenhum custo/ônus a CONTRATANTE, durante o período contratual.

7.3. A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

7.4. Deverá a CONTRATADA garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas/módulos e seus bancos de dados, mantendo rotinas de *backups* (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança.

7.5. A plataforma deve possuir capacidades que permitam o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento/processamento, de forma dinâmica.

7.6. Não serão aceitas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, que não suportem picos de processamento, bem como possam onerar a CONTRATANTE com aumento de capacidade de processamento.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

7.7. Os sistemas/módulos devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com disponibilidade multizona com no mínimo 2 (duas) estruturas distintas e fisicamente separadas, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma, bem como, deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando a disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

7.8. A CONTRATANTE poderá solicitar os dados do sistema a qualquer tempo, com a exportação de pelo menos um formato aberto dos dados do sistema.

8. DA PROVA DE CONCEITO:

8.1. Necessidade de prova de conceito das funcionalidades dos módulos e do padrão tecnológico, segurança e desempenho.

8.1.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito presencial ou remota (a depender da municipalidade), visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

8.1.2. A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências mínimas constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho a Administração.

8.1.3. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

8.1.4. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes, sendo em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8.1.5. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo 2 (dois) representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

8.1.6. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

8.1.7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão.

8.1.8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

8.1.9. Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

8.1.10. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.

8.1.11. O não atendimento de ao menos 90% (noventa por cento) de funcionalidades de padrão tecnológico constante do termo de referência e do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

8.1.12. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

8.1.13. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso das mesmas, podendo sim, fazer anotações e apresentar a comissão especial ao final da apresentação da prova de conceito.

8.1.14. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

8.1.15. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

8.1.16. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

8.1.17. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo constantes, e 90% (noventa por cento) de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação, padrão tecnológico. Contudo, o percentual faltante dos itens deverá ser apresentado aos fiscais do contrato/módulo no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de desclassificação. Esse prazo se justifica para garantir que a contratada realize a instalação completa de todos os módulos solicitados no momento da migração.

8.1.18. Será avaliado cada ponto estipulado no **anexo I, do Termo de Referência**.

9. MANUTENÇÕES DO SISTEMA

9.1. As manutenções serão solicitadas pelo Fundo Municipal de Saúde de Santa Helena/SC formalmente à empresa contratada e o prazo de atendimento será iniciado após o recebimento destas:

- O prazo máximo para atender solicitações de suporte remoto, deverá ser em prazo não superior a 6 (seis) horas.
- Viabilizando no caso de prioridade mais severa em que não possa ser resolvido de forma remota, a presença de técnico nas dependências do Município em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- Em caso de parada total do sistema o prazo de correção do problema é de 2 (duas) horas.

10. VIGENCIA E PRORROGAÇÃO

10.1. PRAZO DO CONTRATO: O contrato será celebrado por um período inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações por até 15 (quinze) anos, conforme previsto no artigo 114, da Lei nº 14.133/2021. As prorrogações estarão condicionadas à avaliação de resultados, conformidade técnica e orçamentária, e continuidade da necessidade pública.

10.2. Para fins do cálculo de eventuais e futuros reajustes, adota-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ocorrida nos últimos 12 (doze) meses anteriores, sendo que, na indisponibilidade da variação do último mês, retroage-se para a variação dos 12 (doze) meses anteriores. O IPCA é uma medida oficial de inflação no Brasil, sendo amplamente reconhecido e utilizado pelo governo, empresas e consumidores como uma referência confiável para monitorar o aumento geral dos preços.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

11.1. A solução recomendada para o presente objeto é a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, desenvolvimento e licenciamento de *software* de gestão de saúde pública com suporte técnico presencial e remoto contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde e sanitária, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, já inclusas manutenções corretivas quando houverem observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas nas especificações dos documentos deste processo licitatório.

11.2. A solução proposta é destinada a integrar, modernizar e dar maior eficiência aos processos administrativos, assistenciais, gerenciais e de vigilância em saúde do Fundo Municipal de Saúde de Santa Helena/SC.

11.3. Entre as alternativas analisadas, aquisição de licença de *software* e contratação de solução em nuvem, está se mostrou a mais adequada por apresentar melhor desempenho quanto à eficiência operacional, segurança da informação, escalabilidade, conformidade legal e economicidade.

11.4. O objeto contempla manutenção mensal com hospedagem em nuvem, suporte técnico contínuo, implantação, configuração, treinamento presencial, migração de dados, horas de desenvolvimento sob demanda.

11.5. A adoção da solução permitirá o fortalecimento da gestão da saúde municipal, com ganhos de eficiência administrativa, padronização de rotinas, rastreabilidade das informações e maior confiabilidade dos dados.

11.6. O sistema possibilitará o processamento e o cruzamento de informações em tempo real, apoiando o controle interno, a transparência e a tomada de decisões baseadas em evidências, ao mesmo tempo em que elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, reduz custos operacionais e garante maior disponibilidade.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

11.7. A solução assegura, ainda, conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis à saúde pública, inclusive quanto à proteção de dados e à interoperabilidade com sistemas oficiais, mostrando-se a alternativa mais eficiente e compatível com as necessidades da Administração Municipal, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Diante do cenário apresentado e em observância às recomendações do Guia de Boas Práticas do Tribunal de Contas da União, que orienta a definição prévia dos requisitos de negócio, este Estudo Técnico Preliminar conclui que a contratação mais adequada é a de empresa especializada em tecnologia da informação para o desenvolvimento, licenciamento e suporte técnico, presencial e remoto, de *software* de gestão de saúde pública para atender às demandas do Fundo Municipal de Santa Helena/SC.

12.2. A solução deve garantir a integração entre os setores, centralização e confiabilidade dos dados, segurança das informações e facilidade de acesso a relatórios e indicadores para subsidiar decisões e políticas públicas.

12.3. A Administração Municipal pauta esta necessidade nos princípios da eficiência, continuidade, disponibilidade e responsabilidade socioambiental.

12.3.1. Para tanto, os requisitos indispensáveis da solução compreendem:

- Um *software* nativamente *web*, responsivo e seguro, com interface intuitiva e capaz de operar integralmente via internet e dispositivos móveis, priorizando o armazenamento em nuvem e a redução do uso de papel através da digitalização.
- O sistema deverá contemplar a abrangência funcional de todos os módulos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, viabilizando o prontuário eletrônico único, controle de consultas, exames, estoques e medicamentos, além da emissão automatizada de relatórios gerenciais e atendimento em tempo real.
- Migração de Dados: O sistema deverá assegurar a migração completa, segura e eficiente dos dados existentes, preservando a integridade e a confiabilidade das informações atualmente armazenadas.
- Usabilidade e Treinamento: O sistema deve ser de fácil utilização e vir acompanhado de treinamento adequado para os servidores que atuarão em sua operação, garantindo rápida adaptação e eficiência no uso.

13. DOS PRAZOS E EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. Os prazos de vigência, execução e disponibilização das funcionalidades são:

13.1.1. Implantação e Migração dos sistemas: em até 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura do Contrato;

13.1.2. Execução e vigência: o prazo de vigência e execução do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, com base no artigo 114, da Lei Federal nº 14.133/2021. As prorrogações estarão condicionadas à avaliação de resultados, conformidade técnica e orçamentária, e continuidade da necessidade pública.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

14. GESTÃO DO CONTRATO

14.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 2.394/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Santa Helena/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

14.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

14.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.8. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.10. A gestão do contrato será atribuída ao servidor Sr. **Sergio Inacio Buche**.

14.11. A fiscalização direta da execução do contrato ficará a cargo da Sra. **Daniele Garbin**, fiscal designado, ou de seu(s) substituto(s) legalmente nomeado(s).

14.12. Em caso de inexecução parcial ou total o gestor notificará a contratada para realizar o saneamento e providências cabíveis.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 15.1. Assumir os custos trabalhistas, impostos, encargos sociais e despesas relacionadas, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, entre outros, necessários para a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 15.2. Realizar a configuração, migração de informações e outras atividades necessárias para a implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, no prazo máximo estipulado no contrato;
- 15.3. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, realizando as atualizações necessárias para seu perfeito funcionamento e conformidade com as mudanças na legislação;
- 15.4. Executar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 15.5. Prestar serviço de suporte técnico conforme as disposições do termo de referência e contrato;
- 15.6. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e fornecer orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- 15.7. Realizar as customizações do sistema conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- 15.8. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados e etc.) constantemente atualizados, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando *software* livre);
- 15.9. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que originou a contratação;
- 15.10. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do presente contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.11. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE responsável(is) por acompanhar os trabalhos informado(s) sobre o andamento dos serviços, prestando-lhes as informações necessárias;
- 15.12. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, seguindo as especificações funcionais dos mesmos;
- 15.13. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

15.14. Garantir que os dados e informações da CONTRATANTE residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que a CONTRATANTE disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem;

15.15. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

15.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

15.17. Realizar atualizações/upgrades ou releases constantes da solução, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de software;

15.18. Indicar um preposto para o contrato, que será o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;

15.19. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

15.20. Comunicar à CONTRATANTE, com a devida comprovação, a impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos para o suporte técnico, os quais ficam definidos da seguinte forma:

- Suporte Remoto: a comunicação de impossibilidade deve ocorrer em tempo hábil dentro do prazo regulamentar, que não poderá ser superior a 6 (seis) horas para o efetivo atendimento;
- Atendimento Presencial: em casos de prioridade mais severa que não possam ser resolvidos remotamente, a comunicação e justificativa de atraso devem ser feitas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data limite para a presença do técnico nas dependências do Município e solução da pendência de qualquer sistema contratado;
- Parada Total do Sistema: em caso de interrupção integral do sistema, a justificativa e os motivos que impossibilitem a correção do problema deverão ser reportados imediatamente, visto que o prazo padrão para a solução definitiva é de 2 (duas) horas.

15.21. Durante a execução dos trabalhos, a contratada deve designar um preposto para servir como seu representante junto ao contratante.

15.22. A empresa contratada e seus funcionários são obrigados legalmente a não divulgar quaisquer informações e dados sobre os quais venham a ter conhecimento no contexto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações sobre as quais venham a ter conhecimento como resultado das atividades previstas no contrato; a inobservância desta cláusula resultará em consequências legais e



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

contratuais. O fornecedor não pode usar ou revelar informações confidenciais a terceiros sem a autorização expressa da contratante.

15.23. A Contratada deve garantir que os dados, metadados, informações e conhecimento produzidos ou custodiados por uma entidade ou órgão da administração pública (no caso, os funcionários da administração municipal ou contratante), bem como suas cópias de segurança, estejam localizados no Brasil. Por se tratar de informações que comprometem a segurança nacional e a soberania do país, é ilegal usar serviços de datacenter internacional ou cópias fora do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).

15.24. Antes do encerramento do contrato, o sistema deverá ser disponibilizado ao menos em modo leitura, por prazo razoável, a fim de facilitar a migração para eventual novo fornecedor.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Realizar os pagamentos nas condições e preços estabelecidos no contrato, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

16.2. Fornecer informações, esclarecimentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados de forma completa e legível;

16.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, fixando um prazo para correção;

16.4. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até o término do contrato, conferindo todas as intervenções feitas pela Contratada antes da liberação para uso, garantindo a integridade dos dados e parâmetros repassados;

16.5. Responsabilizar-se pela inserção correta e completa de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário conforme necessário;

16.6. Assumir a responsabilidade por erros ou equívocos de processamento resultantes de dados, parâmetros e informações fornecidas ou inseridas no sistema;

16.7. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório;

16.8. Disponibilizar equipamentos de informática adequados para o uso do sistema e programas locados, bem como para o treinamento via internet dos usuários;

16.9. Seguir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para garantir o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

16.10. Priorizar o uso dos equipamentos da CONTRATANTE pelos técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas e assegurar o acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados e uniformizados, aos locais necessários para a execução dos serviços;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

16.11. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer uso não autorizado do banco de dados;

16.12. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

16.13. Se houver qualquer divergência sobre o contrato resultante desta licitação, a CONTRATANTE terá o direito de notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos só começam e terminam nos dias de expediente e seguem as disposições do Código de Processo Civil em relação ao início e término de suas contagens.

16.14. Durante e após a vigência do contrato, a CONTRATANTE não poderá ceder, acessar, manipular ou usar qualquer informação ou propriedade intelectual da contratada, incluindo cópias de banco de dados, sob pena de violar a Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal nº 9.609/1999).

16.15. A entidade tem o direito de solicitar cópia completa, legível e utilizável do banco de dados, incluindo senhas de acesso, a qualquer momento durante a vigência do contrato ou após seu término.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

17.1. O prazo para pagamento ao contratado de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

17.2. O pagamento dos serviços de locação dos sistemas, suporte e assistência técnica se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/softwares para uso;

17.3. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

17.4. Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todo os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

17.5. Das Notas Fiscais:

17.5.1. A nota fiscal deverá descrever as seguintes informações:

- a) Valor unitário e valor total do produto/serviço/material;
- b) Número da nota de empenho e do processo de compra;
- c) Dados bancários para depósito;
- d) Marca e modelo do produto;
- e) Prazo de pagamento.

17.6. Atinente ao que dispõe o artigo 137, da Lei nº 14.133/2021, § 2º, 3º e incisos, em caso de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, é assegurado ao contratado, entre outros, o direito de optar



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento por menor preço por lote, nos termos do artigo 6º, inciso XLI, artigo 17, § 2º, e artigo 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. Será sagrado o vencedor do certame o licitante que apresentar o menor preço por grupo e atenda as especificações técnicas do objeto, desde que respeitadas as exigências de habilitação.

18.2 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

18.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.2.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

18.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

18.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

18.3.2. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

18.3.3 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

18.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

18.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

18.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

b). Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”) em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. As licitantes deverão apresentar Atestado(s) certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando ter fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características com o objeto deste Edital, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

19.1.1. É considerado objeto compatível o atestado de sistemas similares aos licitados.

19.1.2. Serão aceitos mais de um atestado para a comprovação.

19.2. Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

19.3. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

19.4. Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento, para alocação dos sistemas objeto desta licitação, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

19.5. Declaração que a proponente vencedora treinará todos os servidores para cada módulo a ser contratado.

20. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. Os valores da contratação foram obtidos através de uma pesquisa de mercado realizada com base em cotações de empresas do ramo de trabalho, contratações similares e vigentes do município e de outros municípios, os quais se encontram anexado ao processo, obtido através Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

20.2. O valor estimado desta licitação é de R\$112.661,89 (cento e doze mil, seiscentos e sessenta e um reais e oitenta e nove centavos) com base nos orçamentos anexos e dispostos na planilha orçamentária anexa ao processo.

21. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

21.1. Durante toda a vigência do contrato deverá ser dado suporte técnico de forma remota ou presencial para: auxiliar na recuperação da base de dados devido a problemas causados por erros de operação, quedas de energia ou falhas de equipamentos; orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em casos de substituição de pessoal devido a demissões, licenças, mudanças de cargos e etc.;

21.1.1. Ajudar os usuários, em caso de dúvidas, na execução de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas e esclarecer dúvidas que possam surgir ao operar e utilizar os sistemas.

21.2. O horário de atendimento do suporte técnico deve ser compatível com o horário de funcionamento da entidade requisitante.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Os recursos financeiros serão de origem própria e ou de transferências constitucionais e legais.

22.2. As despesas decorrentes na execução do objeto relativo ao presente Edital correrão por conta dos seguintes recursos da dotação orçamentária para o exercício de 2026:

- Órgão: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- Unidade: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- Modalidade de Aplicação: 33.90.40.01- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)
- Cód. Red.:252

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Santa Helena/SC, 08 de Junho de 2026.

DANIELE GARBIN

Assessora de Alimentação de
programas da Saúde Atenção Básica

ROZANGELA CLAUDIA WELTER

Secretária designada do Fundo Municipal de Saúde

***APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.***



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I – A ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

NOTA: Este Anexo é parte integrante do Termo de Referência, como se transcrito fosse compreendendo as especificações técnicas (características do objeto) da solução a ser selecionada.

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS

1.1. A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características presentes neste Termo de Referência.

1.2. Os módulos que compõe o sistema devem estar em estrita conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018). Por gerenciar dados sensíveis (como histórico médico, prontuários e diagnósticos), o sistema deve possuir, obrigatoriamente, ferramentas de anonimização, pseudonimização, gestão de consentimento do paciente e controle rigoroso de níveis de acesso por perfil de usuário.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

I - Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução fornecida/ofertada, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

II - Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 90% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

III - O não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

2.1. MÓDULO GESTÃO ALMOXARIFADO

2.1.1. Propiciar o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde Entradas, Saídas e Transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas;

2.1.2. Propiciar o gerenciamento automático nas saídas através de Requisições ao Almoхарifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;

2.1.3. Propiciar o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;

2.1.4. Propiciar que seja delimitada aos departamentos mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;

2.1.5. Propiciar para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;

2.1.6. Propiciar a emissão de relatórios de "Estoque Ocioso" ou sem movimentação, permitindo filtrar por período parametrizado, almoxarifado e tipo de material, com o objetivo de subsidiar o planejamento de compras e evitar o desperdício de insumos.

2.1.7. Propiciar a emissão de relatório de criticidade de estoque (relação entre o consumo médio mensal e o prazo de validade do lote), apontando preventivamente os materiais com risco de perda por vencimento antes do consumo total estimado;

2.1.8. Propiciar a emissão de relatório gerencial utilizando o critério de Curva ABC para classificação do consumo dos materiais, permitindo identificar os itens de maior impacto financeiro e volume de movimentação na Secretaria de Saúde;

2.1.9. Propiciar o gerenciamento de estoques descentralizados (almoxarifados satélites ou farmácias periféricas) localizados nas Unidades Básicas de Saúde (UBS/ESF), CAPS, Laboratórios e Pronto Atendimento, permitindo transferências virtuais entre eles e a baixa física no efetivo ponto de consumo;

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- 2.1.10. Propiciar o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo setores/departamentos) durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais;
- 2.1.11. Propiciar que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado;
- 2.1.12. Propiciar a manutenção de registro histórico inviolável (log de auditoria) de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, estornos e ajustes manuais de inventário, identificando obrigatoriamente o usuário responsável, a data, a hora e o dado anterior modificado;
- 2.1.13. Propiciar que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas);
- 2.1.14. Propiciar a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de alertas visuais e notificações configuráveis em períodos parametrizados pelo usuário (ex: 30, 60, 90 e 120 dias) antes do vencimento, além dos já vencidos;
- 2.1.15. Propiciar que o gestor ou responsável pelo almoxarifado realize o bloqueio imediato e preventivo de lotes específicos de materiais por motivo de interdição cautelar da ANVISA ou desvio de qualidade, impedindo qualquer tipo de movimentação ou saída até a sua regularização;
- 2.1.16. Propiciar a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque;
- 2.1.17. Propiciar que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;
- 2.1.18. Propiciar a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;
- 2.1.19. Propiciar a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saída;
- 2.1.20. Propiciar que a partir da seleção por almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais;
- 2.1.21. Propiciar o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;
- 2.1.22. Propiciar o rastreamento completo de lote, data de fabricação e fabricante por paciente e/ou por profissional aplicador no momento da baixa ou dispensação dos materiais de laboratório e ambulatório;
- 2.1.23. Propiciar que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas;
- 2.1.24. Propiciar que uma ou mais requisições ao almoxarifado possam ser vinculadas a remessa;
- 2.1.25. Propiciar o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.
- 2.1.26. Para fins de consolidação e Prestação de Contas Anual junto aos órgãos de controle, o sistema deverá emitir relatórios financeiro-patrimoniais com possibilidade de integração ou exportação de layouts compatíveis com o sistema de contabilidade do município, compreendendo:

- O sistema deverá possuir Relatório de Inventário Físico-Financeiro (Balancete de Fechamento Anual) validando o saldo contábil do município demonstrando exatamente o que virou o ano dentro da farmácia.
- O relatório deverá conter: Código do produto, descrição, lote/validade, quantidade física em estoque na data final do ano e o valor monetário unitário e total (baseado no preço de entrada da última nota fiscal ou pelo custo médio ponderado).
- Sistema deverá fornecer conciliação com o balanço patrimonial da contabilidade do município.



2.2. MÓDULO GESTÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO DO MUNICÍPIO

2.2.1. Propiciar o gerenciamento centralizado de toda a rede de regulação municipal, permitindo o agendamento, controle e histórico de consultas especializadas, exames, procedimentos e cirurgias eletivas;

2.2.2. Propiciar a criação, parametrização e gestão de filas de espera de acordo com os critérios de prioridade clínica (protocolo de Manchester ou similar) e cronológica, garantindo a transparência e o atendimento aos requisitos dos órgãos de controle (Ministério Público e TCE);

2.2.3. Propiciar a visualização e gestão unificada de registros relacionados ao paciente que estejam em filas de espera do município, sejam estas de consultas especializadas, exames de média e alta complexidade ou programas de saúde;

2.2.4. Propiciar a integração com o Cartão Nacional de Saúde (CNS) e bases federais, validando os dados cadastrais do paciente no ato do agendamento para evitar duplicidade de cadastros;

2.2.5. Propiciar a geração automática da produção da Média e Alta Complexidade (MAC), exportando os arquivos nos padrões do Ministério da Saúde para o faturamento dos sistemas oficiais (SIA/SUS e SIHD/SUS);

2.2.6. Propiciar painéis gráficos (dashboards) para monitorar e realizar análise detalhada dos agendamentos da central de regulação, incluindo a evolução ao longo do tempo, índice de pacientes faltosos, procedimentos não atendidos e demandas reprimidas identificadas por bairro e unidade de origem;

2.2.7. Propiciar a filtragem de dados de produção e regulação da unidade de saúde, especialidade e prestador, permitindo a exportação e impressão dos relatórios indicadores para subsidiar auditorias e tomadas de decisão da gestão.

2.2.8. Propiciar a pré-faturamento e a auditoria de contas médicas, permitindo confrontar o que o prestador privado executou com o que foi efetivamente autorizado pela regulação, gerando relatórios de glosas (valores rejeitados) automáticos;

2.2.9. Propiciar a emissão do "Extrato Financeiro do Paciente" ou "Extrato do Cidadão", demonstrando de forma clara todos os procedimentos, consultas, exames e insumos que o munícipe utilizou, com os respectivos custos (valores SUS e complementação municipal), para fins de transparência pública;

2.2.10. Propiciar o controle de absenteísmo, permitindo registrar as faltas dos pacientes às consultas/exames agendados, gerando estatísticas por especialidade e unidade de saúde de origem para subsidiar ações de conscientização;

2.2.11. Propiciar o envio automatizado de notificações (via SMS, WhatsApp) para o paciente confirmando o agendamento de sua consulta ou exame, com opção de confirmação ou cancelamento pelo usuário;

2.2.12. Propiciar a emissão de relatórios gerenciais contendo o tempo médio de espera por especialidade, quantidade de procedimentos represados, produção financeira por prestador e evolução do teto MAC.

2.2.13. Propiciar a funcionalidade de agendamento e envio automático de notificações por E-mail, whatsapp e SMS para os pacientes a respeito das agendas de consultas especializadas, exames e procedimentos regulados;

2.2.14. Propiciar a personalização do assunto e do conteúdo das mensagens de E-mail, whatsapp e SMS, permitindo relacionar eventos específicos como: confirmação de agendamento pela lista de espera, transferências de data/horário e cancelamentos;

2.2.15. Propiciar a configuração de critérios e regras para o envio das notificações (como por unidade solicitante, prestador e especialidade), permitindo definir a antecedência desejada para o alerta da



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

proximidade da consulta ou procedimento;

2.2.16. Propiciar um gerenciador de notificações centralizado que registre detalhes de todos os envios aos pacientes (situação, data/hora do processamento, identificação do usuário, meio utilizado, assunto e texto da mensagem) para fins de controle e auditoria;

2.2.17. Propiciar ao médico regulador a visualização do histórico cronológico do paciente, compreendendo minimamente: consultas médicas/odontológicas realizadas, medicamentos distribuídos, exames requisitados e atendimentos de urgência e emergência, para subsidiar a análise da prioridade clínica;

2.3. MÓDULO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

2.3.1. Propiciar o cadastro de exames laboratoriais, permitindo o vínculo obrigatório com o código da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).

2.3.2. Propiciar a integração com o Cartão Nacional de Saúde (CNS) e CPF do paciente, garantindo que o histórico de exames fique centralizado no prontuário eletrônico do cidadão municipal.

2.3.3. Propiciar a configuração de valores de referência (valores normais, pânicos e limites) parametrizados por idade, sexo, gestação e metodologia utilizada para cada tipo de exame.

2.3.4. Propiciar o agendamento de exames integrados à regulação municipal ou por demanda interna das Unidades Básicas de Saúde (UBS).

2.3.5. Propiciar, no momento do atendimento na recepção do laboratório, a validação e o registro do profissional requisitante através do vínculo com o CRM/RMS e CNS do médico ou enfermeiro.

2.3.6. Propiciar a emissão do comprovante de coleta/protocolo para o paciente, contendo a listagem dos exames solicitados, orientações pós-coleta.

2.3.7. Propiciar a geração e a impressão automática de etiquetas com código de barras no momento do atendimento para a identificação inequívoca dos tubos e recipientes de coleta.

2.3.8. Propiciar que a etiqueta de código de barras contenha, no mínimo: nome do paciente, número do protocolo, data da coleta, mnemônico do exame e o tipo de tubo/material a ser coletado (ex: EDTA, Gel Separador, Citrato).

2.3.9. Propiciar o registro do status da amostra (coletado, pendente, rejeitado ou em processamento) e o registro do responsável técnico pela coleta.

2.3.10. Propiciar funcionalidade de triagem e rejeição de amostras, obrigando o usuário a registrar a justificativa técnica para a recusa (ex: amostra hemolisada, lipêmica, volume insuficiente, coagulada).

Processamento, Interfaceamento e Liberação de Laudos

2.3.11. Propiciar a capacidade de interfaceamento com os equipamentos automatizados do laboratório (Bioquímica, Hematologia, Imunologia, Coagulação, etc.), permitindo o envio automático do mapa de



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

trabalho para as máquinas e o recebimento direto dos resultados gerados pelos equipamentos, eliminando erros de digitação manual.

2.3.12. Propiciar a digitação manual de resultados para exames não automatizados ou em casos de contingência, mantendo o histórico de quem realizou a inserção dos dados.

2.3.13. Propiciar a alteração e a correção dos resultados digitados antes da assinatura e liberação técnica do Farmacêutico-Bioquímico/Biomédico, possibilitando a edição de forma individualizada por item ou parâmetro do exame, sem que ocorra a perda dos demais dados já preenchidos ou processados no mesmo protocolo.

2.3.14. Propiciar que toda alteração de resultado realizada antes da liberação seja devidamente registrada nos logs de auditoria do sistema, identificando o usuário responsável pela modificação, a data, a hora, o valor anterior e o novo valor inserido.

2.3.15. Propiciar alerta visual ao operador caso o resultado inserido (manual ou via equipamento) esteja configurado como "Valor de Pânico" (crítico), exigindo uma confirmação formal antes da liberação.

2.3.16. Propiciar uma tela exclusiva para o Farmacêutico-Bioquímico ou Biomédico realizar a validação e a liberação técnica dos exames por meio de assinatura eletrônica.

2.3.17. Propiciar, na tela de validação, a apresentação do histórico dos últimos exames do paciente para análise comparativa (delta check), auxiliando o profissional a identificar variações bruscas que necessitem de reanálise.

2.3.18. Propiciar a inclusão de observações, notas de rodapé e textos padronizados (frases dinâmicas) para complementar o laudo dos exames.

2.3.19. Propiciar, logo após a assinatura e liberação do laudo, a disponibilização automática do documento no Prontuário Eletrônico do Paciente para consulta do médico na UBS.

2.3.20. Propiciar o bloqueio rigoroso de alterações em laudos já assinados e liberados, permitindo apenas a emissão de retificações com o devido registro em log de auditoria.

2.3.21. Propiciar a geração automática dos arquivos de faturamento para o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIA/SUS), exportando os registros em formato de Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado (BPA-I) e Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC), conforme as regras vigentes da tabela SIGTAP.

2.3.22. Propiciar a consistência prévia dos dados antes da exportação do faturamento, alertando sobre dados obrigatórios ausentes (como CNS do paciente inválido, falta de CID quando obrigatório, ou ausência de CBO do profissional).

2.3.23. Propiciar Relatórios Gerenciais, Operacionais e de Auditoria, com filtros por período, unidade solicitante, profissional e tipo de exame, com suporte para exportação em PDF e Excel/CSV, contemplando:



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

- Relatório de Produção Laboratorial: Demonstrativo quantitativo de exames por período, segmentados por tipo, unidade solicitante e bairros/regiões para monitoramento epidemiológico.
- Relatório de Amostras Rejeitadas: Estatística de amostras rejeitadas no período com o motivo da recusa, servindo como indicador de qualidade para treinamento das equipes.
- Faturamento Estimado SUS: Demonstrativo financeiro dos exames realizados com base nos valores vigentes da tabela SIGTAP para conferência com o teto MAC do município.
- Relatório de Tempo de Entrega (TAT - Turnaround Time): Monitoramento do tempo decorrido entre a recepção do paciente, a coleta, a assinatura do bioquímico e a entrega final do laudo.
- Relatório de Logs de Auditoria do Laboratório: Registro imutável contendo usuário, data, hora e terminal de todas as inclusões, digitações, alterações e exclusões no módulo.

2.3.24. Propiciar a gestão e a liberação de benefícios de exames laboratoriais a serem realizados por laboratórios externos conveniados ou credenciados, regulando os procedimentos que não são executados pelo laboratório municipal.

2.3.25. Propiciar agenda e grade de marcação para a liberação de benefícios, permitindo ao operador municipal agendar os exames dos pacientes de acordo com as cotas diárias, semanais ou mensais parametrizadas para cada laboratório conveniado.

2.3.26. Propiciar o controle automatizado de teto financeiro e quantitativo (cotas) por prestador de serviço, bloqueando novas liberações e agendamentos caso o limite contratual do laboratório externo para aquele período seja atingido.

2.3.27. Propiciar um perfil de acesso restrito e seguro (página/portal web) para os laboratórios externos conveniados, permitindo a autenticação individualizada por prestador através de credenciais específicas.

2.3.28. Propiciar, no portal do conveniado, a consulta das guias de benefícios liberadas e agendadas para o prestador, bem como a confirmação do comparecimento e a recepção do paciente por meio da leitura do código de barras da guia.

2.3.29. Propiciar que o laboratório conveniado alimente diretamente a plataforma, realizando a digitação dos resultados ou a importação de arquivos para a geração dos laudos dos exames realizados externamente, vinculando-os automaticamente ao prontuário do paciente do município.

2.3.30. Propiciar que o laboratório conveniado gere relatórios automatizados de sua própria produção, demonstrando o quantitativo de exames realizados, lista de pacientes atendidos e o espelho de faturamento com base nos valores da tabela municipal ou SIGTAP/SUS para fins de liquidação de pagamento.

2.3.31. Propiciar à Central de Regulação/Secretaria de Saúde um relatório consolidado de auditoria sobre os acessos do laboratório externo, contendo o histórico de guias validadas, laudos inseridos e eventuais divergências entre o agendado e o executado pelo prestador.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.3.32. Propiciar a emissão de uma guia de autorização de benefício (encaminhamento) para o paciente, contendo código de barras, a lista de exames autorizados, o nome do laboratório conveniado de destino e as orientações para a realização dos exames.

2.3.33. Propiciar o atendimento integral à RDC Nº 786, DE 5 DE MAIO DE 2023, que dispõe sobre os requisitos técnico-sanitários para o funcionamento de Laboratórios Clínicos, de Laboratórios de Anatomia Patológica e de outros Serviços que executam as atividades relacionadas aos Exames de Análises Clínicas (EAC). Caso o módulo laboratório não contemple esses serviços, a contratada deverá realizar os ajustes necessários no momento da implantação/migração, sem custos adicionais ao município.

2.4. MODULO FARMÁCIA

2.4.1. Propiciar o cadastro de produtos, permitindo o vínculo obrigatório ou opcional com o código do Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT).

2.4.2. Propiciar a informação detalhada da unidade de fornecimento do produto.

2.4.3. Propiciar a inserção e vinculação da descrição do princípio ativo relacionado ao produto cadastrado.

2.4.4. Propiciar o registro de dados relacionados à apresentação física do produto (ex: comprimido, pomada, tubo, frasco, ampola, entre outros).

2.4.5. Propiciar a marcação e identificação se o produto está listado na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME).

2.4.6. Propiciar a marcação e identificação se o produto está listado na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME).

2.4.7. Propiciar funcionalidade que permita informar a quantidade mínima sugerida para o estoque, calculando de forma automatizada ou permitindo definir manualmente o Ponto de Pedido, gerando relatórios de necessidade de compra e reposição.

2.4.8. Propiciar funcionalidade que permita parametrizar a quantidade máxima que cada produto poderá ser dispensado por atendimento ou período.

2.4.9. Propiciar a disponibilização integrada da lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa, contendo o nome da substância, o número da DCB e o número do CAS (Chemical Abstract Service).

2.4.10. Propiciar o cadastro da posologia descritiva do produto, com o objetivo de agilizar e facilitar a prescrição médica posterior.

2.4.11. Propiciar a definição de produtos e substâncias incompatíveis, emitindo alertas visuais automáticos ao usuário no caso de tentativa de relacionamento ou prescrição concomitante desses itens.

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.4.12. Propiciar a inclusão de recomendações de uso do produto, visando a sua exibição automática na impressão do receituário do paciente.

2.4.13. Propiciar funcionalidade que permita definir e marcar a judicialidade de um produto, viabilizando o seu vínculo direto a processos judiciais.

Movimentação, Entrada e Gerenciamento de Estoque

2.4.14. Propiciar o gerenciamento completo de estoque, contemplando a rotina de recebimento e registro de entrada de produtos.

2.4.15. Propiciar tela de consulta histórica com todas as notas e entradas previamente realizadas no almoxarifado/farmácia.

2.4.16. Propiciar, no momento da entrada física dos produtos, o preenchimento de todos os dados fiscais relacionados à Nota Fiscal.

2.4.17. Propiciar a importação do arquivo XML da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) para otimização, preenchimento automático e agilidade na entrada de produtos.

2.4.18. Propiciar a classificação do tipo de entrada de estoque, tais como: recebimento de fornecedor, doação, permuta e ajuste manual de estoque.

2.4.19. Propiciar que, nas entradas classificadas estritamente sob o tipo doação, o sistema exija obrigatoriamente apenas o nome do doador, flexibilizando os demais dados fiscais.

2.4.20. Propiciar o vínculo e a associação detalhada de todos os itens e medicamentos pertencentes àquela respectiva nota ou documento de entrada.

2.4.21. Propiciar a obrigatoriedade de inserção das informações de lote, data de validade, quantidade e valor unitário para a efetivação de qualquer entrada no estoque.

2.4.22. Propiciar o registro do fabricante do produto durante o fluxo de inclusão da entrada no sistema.

2.4.23. Propiciar funcionalidade de baixa física de estoque, permitindo registrar a saída de produtos por motivos de vencimento, avaria, furto ou extravio.

2.4.24. Propiciar a exigência de registro do laudo de incineração, descarte ou termo de perda, em estrita conformidade com as exigências das diretrizes da Vigilância Sanitária.

2.4.25. Propiciar tela exclusiva para o profissional farmacêutico visualizar, de forma rápida e centralizada, todo o histórico de retiradas do paciente para fins de identificação de problemas de adesão ou risco de superdosagem.

2.4.26. Propiciar funcionalidade para a realização do bloqueio preventivo de determinados lotes ou produtos com validade crítica, impedindo que estes sejam selecionados no momento da dispensação.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.4.27. Propiciar a rotina de transferência eletrônica e física de produtos entre as diferentes unidades de saúde do município.

2.4.28. Propiciar que produtos e medicamentos sejam requisitados eletronicamente para unidades de saúde que possuam estoque disponível em saldo.

2.4.29. Propiciar o controle de rastreabilidade ponta a ponta sobre todo o fluxo de requisição, autorização e transferência de insumos.

2.4.30. Propiciar o gerenciamento de demanda reprimida, permitindo o registro e a contabilização de produtos solicitados que estavam em falta no estoque no momento do atendimento.

2.4.31. Propiciar rotina informatizada para a realização de inventário periódico de estoque, possibilitando aos usuários realizarem contagens, conciliações e os ajustes necessários.

Gestão Especializada de Demandas e Processos Judiciais

2.4.32. Propiciar mecanismo para inserção, cadastro e acompanhamento de processos judiciais vinculados ao fornecimento de produtos farmacêuticos.

2.4.33. Propiciar painel gerencial (dashboard) ou relatório que detalhe o consumo histórico, o saldo atual e os gastos financeiros específicos gerados pelo cumprimento de ordens judiciais.

2.4.34. Propiciar a inclusão de processos judiciais no sistema, coletando os dados do paciente solicitante, número do processo, data de abertura e o advogado responsável.

2.4.35. Propiciar a anexação de dados adicionais ao processo, como a digitalização de documentos anexos (liminares, sentenças) e as informações correlatas do pedido de compra.

2.4.36. Propiciar o registro e acompanhamento de fases posteriores do trâmite judicial, tais como movimentações, suspensão temporária do processo, arquivamento definitivo e renovação de pedido.

2.4.37. Propiciar, após a efetiva aprovação do processo no sistema, a dispensação direta dos medicamentos através da própria tela de gerenciamento de processos judiciais.

2.4.38. Propiciar a emissão e a impressão do extrato completo contendo o histórico do processo judicial.

2.4.39. Propiciar a emissão e a impressão do documento de negativa do processo judicial devidamente fundamentada, caso seja necessário.

2.4.40. Propiciar funcionalidade que permita registrar e controlar a entrega programada de kits de medicamentos para os pacientes.

2.4.41. Propiciar o cadastro estruturado dos kits de medicamentos, permitindo vincular quais insumos e produtos pertencem àquela composição.

2.4.42. Propiciar a parametrização da quantidade padrão de cada item ou produto dentro do kit cadastrado.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.4.43. Propiciar a geração automática dos kits com base em regras definidas pelo usuário, tais como a validade da receita ativa, endereço de abrangência e a qual ação/programa de saúde o paciente está vinculado.

2.4.44. Propiciar a emissão de alertas ao operador caso não haja estoque suficiente para a montagem completa do kit, gerando automaticamente o registro de demanda reprimida para os itens faltantes.

2.4.45. Propiciar o registro de eventos de não retirada do kit pelo paciente, exigindo a inserção da respectiva justificativa.

2.4.46. Propiciar a geração automática de registros de retorno de estoque dos itens pertencentes aos kits que não foram retirados no prazo determinado.

Fluxo de Atendimento e Dispensação ao Cidadão

2.4.47. Propiciar a dispensação ágil de medicamentos através da leitura automatizada do código de barras impresso no receituário gerado pelo sistema.

2.4.48. Propiciar, durante o ato da dispensação, a seleção e exibição de receitas ativas vinculadas ao paciente selecionado, organizando e sugerindo automaticamente os produtos para a entrega.

2.4.49. Propiciar a informação manual dos produtos a serem dispensados, incluindo a digitação direta do lote correspondente e a quantidade entregue.

2.4.50. Propiciar a exibição em tela da localização física exata do produto (ex: prateleira, corredor, gaveta), com base no cadastro geográfico de estoque previamente realizado.

2.4.51. Propiciar a obrigatoriedade de identificação e registro do profissional prescritor e seu respectivo conselho de classe no caso de dispensação de receitas especiais.

2.4.52. Propiciar funcionalidade de consulta rápida em tempo de atendimento que informe ao operador em quais outras unidades de saúde do município o produto selecionado possui saldo em estoque.

2.4.53. Propiciar a impressão do documento de declaração de recebimento de medicamentos para assinatura do cidadão.

2.4.54. Propiciar o gerenciamento e rastreabilidade de todas as dispensações previamente concluídas, permitindo a aplicação de filtros por período, unidade de saúde e paciente.

2.4.55. Propiciar o registro formal da retirada do medicamento por terceiros (representante legal, familiar ou cuidador), coletando os dados do retirante nos casos de pacientes menores de idade ou acamados.

2.4.56. Propiciar que os fluxos de dispensação validem rigorosamente as regras sanitárias associadas ao tipo de receita apresentado.

2.4.57. Propiciar a edição ou exclusão de dispensações realizadas, desde que o usuário possua permissão

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

de perfil parametrizada e justifique o ato.

Integração com o Sistema Nacional BNAFAR (Ministério da Saúde)

2.4.58. Propiciar a integração nativa com a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR) do Ministério da Saúde.

2.4.59. Propiciar a correlação de dados (de-para) entre as unidades de fornecimento registradas no cadastro oficial do CATMAT e as unidades locais, simplificando os processos de exportação e comunicação de dados.

2.4.60. Propiciar a configuração completa dos parâmetros de comunicação com a base do BNAFAR, incluindo a definição do ambiente (homologação/produção), links de WebServices e as credenciais de autenticação municipais.

2.4.61. Propiciar o envio automático e em segundo plano das movimentações de Dispensações, Entradas, Posições de Estoque e Saídas Diversas sempre que a integração com o BNAFAR estiver ativa.

2.4.62. Propiciar a transmissão de dados de medicamentos pertencentes a todos os blocos de financiamento: Componente Básico, Especializado e Estratégico da Assistência Farmacêutica.

2.4.63. Propiciar tela de detalhamento dos retornos de envio à base do BNAFAR, exibindo a mensagem retornada pelo servidor federal, o número do protocolo de recebimento, bem como as estatísticas de sucessos e inconsistências.

2.4.64. Propiciar painel de consulta de conectividade e situação dos envios via WebService para garantir o controle operacional contínuo da integração.

2.4.65. Propiciar a diferenciação e identificação visual (através de cores ou ícones de status) das exportações conforme a sua situação de processamento (ex: enviado, rejeitado, pendente).

2.4.66. Propiciar a configuração e o fechamento das competências mensais destinadas ao envio obrigatório de dados.

2.4.67. Propiciar a priorização automatizada na fila de dispensação do lote com vencimento mais próximo, aplicando rigidamente o critério de movimentação física PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), além de emitir alertas visuais na tela de produtos com data crítica.

2.4.68. Propiciar a emissão de alertas visuais e relatórios gerenciais configuráveis contendo produtos cuja data de vencimento esteja próxima do limite de segurança estabelecido pela gestão municipal.

2.4.69. Propiciar a obrigatoriedade de registro do lote físico, número da Notificação de Receita/Receituário Especial e o número do conselho profissional (CRM/CRF/CRO) do médico/dentista prescriptor para a dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/98 e antimicrobianos).

2.4.70. Propiciar mecanismo automático de trava por duplicidade, impedindo que uma nova dispensação de medicamento de uso contínuo ocorra para o mesmo paciente antes do tempo matemático previsto

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

para o término do abastecimento anterior, abrindo exceção apenas mediante justificativa técnica registrada pelo farmacêutico responsável.

2.4.71. Propiciar a baixa física por fracionamento de embalagens comerciais, mantendo no sistema a exata equivalência e correlação de consumo entre a unidade de medida recebida na entrada (ex: caixa com 100) e a unidade fracionada entregue na dispensação (ex: blister ou comprimido individual).

2.4.72. Propiciar a disponibilização de relatórios matemáticos automatizados de Consumo Médio Mensal (CMM) e cálculo da cobertura de estoque restante por produto e por almoxarifado/unidade de saúde.

2.4.73. Propiciar a gravação de logs de auditoria detalhados, indexados e imutáveis para todas as operações críticas do módulo (ajustes manuais, transferências, exclusões ou edições de dispensações), capturando a identidade do usuário, data, hora, IP do terminal e os valores históricos anterior e posterior à intervenção.

2.4.74. Propiciar a integração nativa com o barramento do e-SUS / Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC), garantindo que a receita digitada digitalmente pelo médico na Unidade Básica de Saúde fique disponível de forma imediata na tela do atendente da farmácia municipal, eliminando erros e necessidade de redigitação.

2.4.75. Propiciar a integração em tempo real com o Cadastro Geral de Usuários do município, obrigando a validação e vinculação do paciente através de seu Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou CPF ativo antes de qualquer procedimento de dispensação, mitigando cadastros duplicados.

2.4.76. Propiciar um conjunto consolidado de Relatórios Gerenciais e Indicadores de Auditoria, dotados obrigatoriamente de filtros avançados (por período, unidade de saúde, profissional prescriptor, paciente ou subgrupo terapêutico), suporte a exportações em formatos abertos (PDF e Excel/CSV) e compatibilidade com assinatura digital do responsável técnico, contemplando:

- Relatório de Consumo Médio Mensal (CMM): Demonstrativo de consumo para subsidiar o planejamento de compras da Secretaria de Saúde.
- Relatório ABC/XYZ do Estoque: Matriz que cruza a curva de valor financeiro investido (ABC) com o grau de criticidade e essencialidade dos medicamentos (XYZ).
- Relatório de Rastreabilidade de Auditoria (Logs): Histórico inalterável de ações executadas pelos usuários em rotinas de entrada, saída, alteração de saldos ou dispensações.
- Relatório de Medicamentos Controlados (Portaria 344/98) e Antimicrobianos: Mapa oficial consolidando as dispensações de receitas restritas por período, contendo nome do paciente, documento de identificação (RG/CPF), número da notificação, lote distribuído e CRM/CRO do profissional para fins de fiscalização da Vigilância Sanitária.
- Relatório de Dispensação por Paciente: Histórico cronológico detalhado de todos os medicamentos e kits de saúde retirados por um cidadão específico, informando datas, quantidades,



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

lotes e os respectivos prescritores.

- **Relatório da Posição de Estoque Atual:** Demonstrativo em tempo real da quantidade física e do valor financeiro do estoque, com filtros por farmácia, almoxarifado central ou visão geral consolidada.
- **Relatório de Validade e Lotes Críticos:** Listagem ordenada de produtos por proximidade de vencimento, destacando visualmente os lotes que expiram nos horizontes de 30, 60 ou 90 dias para ações céleres de remanejamento.
- **Relatório de Estoque Mínimo e Ponto de Pedido:** Relação de itens cujos saldos em estoque atingiram ou estão abaixo do limite mínimo configurado (conforme o item 2.4.7), servindo como lista de prioridade para reposição urgente.
- **Relatório de Produtos Sem Movimentação (Estoque Parado):** Identificação de medicamentos sem saídas ou dispensações registradas em um intervalo de tempo parametrizável (ex: últimos 90 dias), visando evitar o desperdício de recursos públicos.
- **Relatórios de Extrato de Movimentação por Produto (Ficha Kardex):** Histórico detalhado e cronológico de todas as entradas, saídas, transferências, dispensações e ajustes de um código específico, exibindo saldo anterior e posterior de cada movimentação com data, hora e usuário responsável.
- **Relatório de Entradas por Período e Tipo:** Consolidação de entradas físicas no estoque, permitindo conciliar valores com o setor de compras e contabilidade com base em fornecedores, notas fiscais, doações ou ajustes.
- **Relatório de Perdas e Baixas de Estoque:** Demonstrativo analítico de produtos retirados de circulação por motivo de vencimento, avaria, extravio ou descarte, exibindo obrigatoriamente a justificativa e o responsável pela homologação da baixa.

2.4.77. Propiciar, para fins de consolidação e Prestação de Contas Anual junto aos órgãos de controle (Tribunais de Contas), a emissão de relatórios financeiro-patrimoniais com capacidade de exportação de layouts compatíveis com o sistema de contabilidade pública do município, compreendendo:

- **Relatório de Inventário Físico-Financeiro (Balancete de Fechamento Anual):** Funcionalidade de validação e congelamento do saldo contábil anual da assistência farmacêutica municipal, demonstrando com exatidão o fechamento de saldo do exercício que virou o ano.
- **Estrutura de Dados do Relatório:** Exigência de que o balancete de fechamento apresente de forma clara: código do produto, descrição, lote/validade, quantidade física em estoque na data de corte e o valor monetário unitário e total (baseado no preço de entrada da última nota fiscal ou pelo critério de custo médio ponderado).
- **Mecanismo de Conciliação Patrimonial:** Disponibilização de ferramentas que forneçam a conciliação automática dos saldos físicos e financeiros apurados com o balanço patrimonial

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

mantido pelo setor de contabilidade central do município.

2.5. GESTÃO DE FROTAS PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (TFD)

2.5.1. Propiciar o cadastramento e gerenciamento centralizado de todas as solicitações de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), vinculando o pedido ao Prontuário/CNS do paciente, CID-10 da patologia, laudo médico justificativo e município/estabelecimento de destino;

2.5.2. Propiciar o controle e a autorização de acompanhantes de TFD com base nos critérios legais vigentes, garantindo o registro dos dados cadastrais do acompanhante vinculados ao agendamento da viagem;

2.5.3. Propiciar o controle de agendamentos de transporte, permitindo gerenciar as datas, horários e locais de consultas, exames ou procedimentos dos pacientes no município de destino, otimizando a ocupação dos veículos da frota;

2.5.4. Propiciar a geração automática de roteiros de viagem e mapas de embarque integrados, agrupando os pacientes por proximidade geográfica do destino (hospitais, clínicas, centros de oncologia), otimizando o percurso e reduzindo custos operacionais;

2.5.5. Propiciar a vinculação de motoristas e veículos específicos a cada roteiro gerado, permitindo o controle de escalas de trabalho, disponibilidade da frota e capacidade de passageiros por veículo;

2.5.6. Propiciar a emissão e o controle de ordens de tráfego, contendo a listagem completa de passageiros (pacientes e acompanhantes), locais exatos de desembarque, contatos de emergência e horários previstos de retorno;

2.5.7. Propiciar, no momento do agendamento do transporte, um indicativo visual contendo a listagem e o histórico de faltas (absenteísmo) do passageiro em viagens e roteiros anteriores de TFD, visando subsidiar a gestão de vagas e a otimização de poltronas na frota;

2.5.8. Propiciar o registro de ocorrências durante a viagem (intercorrências médicas com pacientes, atrasos em clínicas de destino ou problemas mecânicos no trajeto), gerando certidões ou declarações de justificativa automáticas para respaldar o pagamento de diárias complementares aos motoristas;

2.5.9. Propiciar o faturamento e a geração automática da produção da Média e Alta Complexidade (MAC) relacionada aos procedimentos de TFD, permitindo exportar os arquivos e relatórios nos padrões exigidos pelos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;

2.5.10. Propiciar a emissão de relatórios consolidados de TFD que permitam filtros por unidade solicitante, destino da viagem, procedimento regulado e profissional solicitante, fornecendo informações relevantes para o acompanhamento dos processos e prestação de contas.

2.5.11. Propiciar a liberação automática do agendamento de transporte imediatamente após a autorização do tratamento de TFD, direcionando o operador de forma integrada para a tela de gerenciamento de viagens e alocação de veículos;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.5.12. Propiciar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos do TFD, compreendendo: total de pacientes transportados por período, destinos mais frequentes, custos detalhados por veículo/quilometragem rodada e demonstrativo financeiro consolidado para prestação de contas;

2.5.13. Propiciar rotinas para o cadastro completo da estrutura de frotas, compreendendo os tipos de veículos, marcas, veículos da frota própria ou locada, motoristas, auxiliares, rotas frequentes e locais específicos de parada;

2.5.14. Propiciar o controle rigoroso dos status e trâmites do laudo de TFD (em análise, aprovado, glosado, negado ou arquivado), permitindo a inserção de registros complementares históricos com identificação de data, hora e usuário responsável, bloqueando o agendamento de transporte para laudos não autorizados;

2.5.15. Propiciar a impressão automatizada e posterior reimpressão do laudo de TFD e do pedido de tratamento após a devida aprovação e autorização no sistema.

2.6. MÓDULO DE SUPORTE TÉCNICO, PARAMETRIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO

2.6.1. Propiciar suporte técnico ativo, preventivo e corretivo para a manutenção, atualização e perfeito funcionamento do sistema e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB) e do aplicativo e-SUS Território utilizado pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS);

2.6.2. Propiciar ferramentas e apoio técnico especializado para a consolidação, validação e envio regular da produção da Vigilância Sanitária municipal, garantindo a conformidade com as regras dos órgãos reguladores;

2.6.3. Propiciar serviços contínuos de parametrização, configuração e atualização das tabelas de procedimentos, regras de validação e diretrizes assistenciais do sistema de acordo com as portarias vigentes do Ministério da Saúde;

2.6.4. Propiciar auxílio técnico operacional e assessoria na utilização, alimentação e consistência dos sistemas oficiais do SUS, compreendendo obrigatoriamente: CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), FPO (Ficha de Programação Orçamentária), SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SISAB (Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica) e no fechamento e envio das remessas de dados de todos os programas vigentes e futuros do Ministério da Saúde;

2.6.5. Propiciar ferramentas e rotinas de auditoria interna para o controle, monitoramento e avaliação prévia dos envios de produção, emitindo relatórios de inconsistências ou erros de digitação antes do envio definitivo aos bancos de dados federais, visando evitar a perda de recursos financeiros;

2.6.6. Propiciar central de atendimento que disponibilize abertura e acompanhamento de chamados, fornecendo protocolo de atendimento, histórico de solicitações e registro de tempo de resposta;

2.6.7. Propiciar o cumprimento de Acordo de Nível de Serviço (SLA) rigoroso para os chamados de suporte, garantindo atendimento imediato para problemas críticos que impeçam o funcionamento do atendimento de saúde ou o envio de bases de dados dentro do prazo legal;

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

2.6.8. Propiciar a disponibilização de manuais de usuário atualizados, guias rápidos de utilização e treinamentos periódicos (presenciais ou na modalidade EAD) para os servidores municipais sempre que houver atualizações normativas nos sistemas federais ou no software contratado;

2.6.09. Propiciar suporte consultivo contínuo para a resolução de quaisquer dúvidas operacionais, técnicas ou de navegação que os usuários e servidores da Secretaria de Saúde tiverem na rotina diária de utilização do sistema, sem limitação de chamados por operador;

2.6.10. Propiciar assessoria técnica dedicada no monitoramento dos relatórios de validação pós-envio emitidos pelo Ministério da Saúde, auxiliando o município na correção de eventuais inconsistências que possam comprometer o recebimento de recursos federais dos programas de saúde.

2.7. MÓDULO DE LICENÇA DO SOFTWARE DE B.I. (BUSINESS INTELLIGENCE) E INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS

2.7.1. Propiciar ferramenta de Business Intelligence (B.I.) nativa ou perfeitamente integrada e conectada em tempo real às bases de dados do sistema e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB) e e-SUS Território;

2.7.2. Propiciar painéis gráficos interativos (dashboards) e dinâmicos para a extração detalhada de informações consolidadas e analíticas sobre o cadastro geral da população, permitindo filtros por bairro, faixa etária, gênero, fatores de risco e condições de saúde;

2.7.3. Propiciar painéis de monitoramento analítico de atendimentos individuais, procedimentos, consultas médicas, odontológicas e de enfermagem realizadas em toda a rede municipal de saúde;

2.7.4. Propiciar painel específico de "Críticas de Atendimento", apontando em tempo real os erros de digitação, falta de campos obrigatórios, inconsistências de CNS/CPF ou incompatibilidades de CBO e procedimentos que gerariam glosas ou rejeições nos envios ao Ministério da Saúde;

2.7.5. Propiciar a geração de um "Mapa de Saúde Inteligente", permitindo a georreferenciação de dados epidemiológicos, distribuição espacial de patologias (linhas de cuidado como hipertensos, diabéticos, gestantes), áreas de maior vulnerabilidade social e cobertura territorial das equipes de saúde;

2.7.6. Propiciar painéis gerenciais focados em Indicadores de Produtividade por profissional, equipe e unidade de saúde, demonstrando de forma comparativa e histórica o volume de consultas, procedimentos e metas pactuadas;

2.7.7. Propiciar painel de monitoramento e avaliação contínua das metas e indicadores vigentes de financiamento federal da Atenção Primária à Saúde, permitindo acompanhar individualmente quais cidadãos faltam para o atingimento das metas quadrimestrais do município;

2.7.8. Propiciar dashboard específico para o controle de metas, cobertura territorial e produtividade das visitas domiciliares realizadas pelas Agentes Comunitárias de Saúde (ACS), destacando áreas descobertas, motivos de recusa de visita e periodicidade do acompanhamento das famílias;

2.7.9. Propiciar a funcionalidade de cruzamento livre de dados e exportação das informações extraídas

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

pelo B.I. em formatos abertos e estruturados (como .csv, .xls, .pdf), permitindo a emissão de relatórios personalizados pelo próprio gestor ou equipe de planejamento;

2.7.10. Propiciar que o acesso aos painéis de indicadores respeite níveis de permissão de usuários, garantindo a segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no manuseio de dados de saúde.

2.8. MÓDULO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE COMUNICAÇÃO AUTOMATIZADA COM O PACIENTE.

2.8.1. Propiciar ferramenta de integração e disparo automatizado de mensagens (via WhatsApp e SMS) perfeitamente integrada aos módulos de Agendamento, Regulação, Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e Farmácia do sistema municipal de saúde;

2.8.2. Propiciar o envio automatizado de notificações e lembretes de consultas e exames agendados, contendo informações sobre data, horário, local de atendimento, nome do profissional e recomendações de preparo prévio, se houver;

2.8.3. Propiciar interatividade nas mensagens de confirmação de consultas, permitindo que o paciente responda diretamente (ex: "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar), realizando a atualização em tempo real do status do agendamento no painel do operador da Secretaria;

2.8.4. Propiciar a liberação automática da vaga e o direcionamento imediato para a lista de espera caso o paciente manifeste o cancelamento do agendamento pelo canal de comunicação virtual;

2.8.5. Propiciar o envio automatizado de avisos de transporte e roteiros de TFD, informando ao paciente e ao acompanhante o horário previsto do embarque, o veículo, o local exato de partida e o nome do motorista responsável;

2.8.6. Propiciar a integração com o módulo de Assistência Farmacêutica para o envio de alertas sobre a disponibilidade de medicamentos de uso contínuo, avisos de renovação de receitas médicas ou notificações para retirada de medicamentos especiais agendados;

2.8.7. Propiciar painel gerencial para a criação e envio de campanhas de mensagens personalizadas em massa para segmentos específicos da população (ex: convocação para campanhas de vacinação por faixa etária, busca ativa de gestantes para pré-natal ou alertas epidemiológicos da Vigilância em Saúde);

2.8.8. Propiciar o registro histórico de todas as mensagens enviadas no prontuário eletrônico do paciente, discriminando a data, hora, canal utilizado (WhatsApp ou SMS) e o status de entrega e leitura da mensagem para fins de auditoria assistencial;

2.8.9. Propiciar painel de controle financeiro e estatístico dos disparos realizados, demonstrando relatórios com a quantidade de mensagens enviadas, taxa de entrega, taxa de resposta dos pacientes e o índice de redução de absenteísmo alcançado pelo município;

2.8.10. Propiciar que a ferramenta utilize API oficial e homologada (em conformidade com as diretrizes das plataformas de mensagens), garantindo a segurança dos dados trafegados e a total aderência às



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.9. MÓDULO DE PAINEL DE CHAMADAS INTEGRADO AO E-SUS (GESTÃO DE FILAS E SENHAS)

2.9.1. Propiciar sistema de gerenciamento de filas e painel de chamadas visual e sonoro perfeitamente integrado em tempo real ao Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC/e-SUS) do Ministério da Saúde utilizado no município;

2.9.2. Propiciar a emissão física ou digital de senhas de atendimento na recepção das unidades de saúde, permitindo a classificação por tipos de atendimento regulamentados por lei (Atendimento Geral, Consulta Agendada, Acolhimento Pedido Espontâneo) e prioridades legais (Idosos, Gestantes, Lactantes, Pessoas com Deficiência, Autistas);

2.9.3. Propiciar que a chamada do paciente ocorra de forma automatizada a partir do comando executado pelo profissional de saúde (médico, enfermeiro, dentista ou técnico) diretamente na tela de atendimento de seu prontuário clínico ou lista de atendimento no e-SUS;

2.9.4. Propiciar interface gráfica de exibição para monitores ou televisores instalados nas salas de espera (recepções), configurada para exibir de forma clara e visível o nome completo ou iniciais do paciente chamado, a senha gerada, o nome do profissional, a especialidade e o número da sala ou consultório de destino;

2.9.5. Propiciar alerta sonoro e de voz sintetizada e humanizada a cada nova chamada realizada, garantindo a acessibilidade para pacientes com deficiência visual ou analfabetismo;

2.9.6. Propiciar a customização do painel visual de chamadas para exibição simultânea de vídeos educativos de saúde, campanhas institucionais do município, notícias locais e informativos da Vigilância Epidemiológica enquanto os pacientes aguardam o atendimento;

2.9.7. Propiciar o gerenciamento de múltiplos painéis e salas de espera simultâneas dentro da mesma unidade de saúde (ex: painel específico para a recepção geral, painel para a ala de vacinas ou painel para a farmácia da unidade);

2.9.8. Propiciar rotina de segurança assistencial que permita ao profissional realizar o rechamado da senha caso o paciente não compareça de imediato ao consultório, registrando o histórico de chamadas malsucedidas antes de classificá-lo como ausente;

2.9.9. Propiciar painel de monitoramento gerencial para a coordenação da unidade de saúde, exibindo em tempo real indicadores de tempo médio de espera na recepção, tempo médio de consulta por profissional e volume de pessoas aguardando por tipo de atendimento;

2.9.10. Propiciar a extração de relatórios estatísticos e históricos detalhados sobre o fluxo de atendimento das unidades, permitindo avaliar gargalos nos horários de pico e subsidiar o planejamento de escalas e melhorias no fluxo de acolhimento dos cidadãos.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Santa Helena/SC, 08 de Junho de 2026.

Daniele Garbin

Assessor de Alimentação de Programas da Saúde

Rozangela Claudia Welter

Secretária designada do Fundo Municipal de Saúde

Rua Dom Feliciano, 476 – Centro
FONE: (49) 3633 0009 / 3633 0111 - WhatsApp
E-mail: compras@santahelena.sc.gov.br
CEP: 89915-000 - Santa Helena - SC