



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 77/2019

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Saúde

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:

Endereço:

Fone: E-mail:

Nome:

RG: Cargo - função.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão Presencial nº 077/2019**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(Local).....de.....de 2019.

Adquirente - assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL nº 77/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

Processo administrativo SUPRI 613/2019

Data de recebimento dos envelopes: 05/11/2019 às 14h00

Data de abertura dos envelopes: 05/11/2019 às 14h00

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Saúde, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressos neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados na dotação orçamentária nº

0048	13.01.00	3.3.90.39.99	10.301.0014	2002	01	3100000
------	----------	--------------	-------------	------	----	---------

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Descrição dos itens, quantidade e orçamento estimado;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III– Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de proposta;

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal e Artigo 27, V da Lei 8.666/1993;

ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII – Modelo de habilitação prévia;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO IX – Minuta do contrato;

ANEXO X – Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO XI– Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar - Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 78,00 (setenta e oito), referente as cópias por Edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Itapevi, SP, Itapevi – SP, ou ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES**, conforme especificações constantes no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

2.1.1. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

3. DO PREÇO E REAJUSTE

3.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.

3.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC-FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

4.2. Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "b.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do Artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

5.1. Os Envelopes “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO” deverão ser entregues impreterivelmente no dia **05 de novembro de 2019, às 14h00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados

5.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 01
“PROPOSTA DE PREÇOS”
PREGÃO PRESENCIAL nº 077/2019
PROPONENTE:

6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”

6.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 02
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO PRESENCIAL nº 077/2019
PROPONENTE:

7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

7.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

7.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3. Tratando-se de representante legal (sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 7.3.

7.5. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.6. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.

7.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

7.8. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

7.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

7.10. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

7.11. A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

7.12. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:

8.2.1. O envelope Nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo IV);

8.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados, o preço unitário e total de todos os itens, e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.

8.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

8.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

8.2.3.2. Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.

8.2.3.3. O preço unitário e total dos itens expressos por algarismo e o preço total da proposta expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais inteiras após a vírgula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8.2.3.3.1. O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;

8.2.3.3.2. O preço deverá ser ofertado para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.

8.2.3.3.3. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

8.2.3.3.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS;

8.2.4. A licitante deverá juntar à proposta comercial os dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo (ANEXO XI).

8.3. Do envelope Nº 02 – Documentos de Habilitação:

8.3.1. O envelope Nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e)** Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VI).
- f)** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo V).

8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a)** Atestado de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a experiência da proponente na implantação de software de gestão de saúde, de contrato similar ou superior ao da presente licitação;
- b)** Declaração da licitante de que o sistema utiliza padrão mobile (off-line) para cadastramento da população, funcionando independente de conexão exportando os dados para o SISAB/e-SUS do Ministério da Saúde;

8.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da CNDT - certidão negativa de débitos trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

8.3.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

8.3.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

8.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.
- b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

8.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

8.4.2. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

- a)** se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b)** se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
- c)** se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

8.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **8.4.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

8.4.4. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.4.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no **subitem 8.3.5., alínea "a"**.

8.5. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

8.6. O (a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

9.1.1. No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.1.2. Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

9.1.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

9.1.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

9.1.3.2. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

9.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

9.1.3.4. O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.4. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

9.1.4.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.1.4.2. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

9.1.5. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

9.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

9.1.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

9.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

9.1.6. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.1.7.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

9.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.7.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

9.1.7.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.3.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.1. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.1.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

9.1.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

9.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.1.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1.14. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

9.1.14.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

9.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

9.1.15. Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

9.1.16. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

9.1.16.1. Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

9.1.17. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

9.1.18. Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR

10.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, Anexo I, salvo quando argüido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

10.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de vigência do contrato.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o objeto deste edital, relacionadas no **ANEXO I** (Memorial Descritivo), através da realização de demonstração de que o sistema apresentado atende ao requerido memorial descritivo.

11.2. A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito **em até 05 (cinco) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria de Saúde, telefone: (11) 4143-8499.

11.3. Caso algum requisito não seja totalmente atendido, a vencedora provisória terá 05 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes no sistema e realizar nova apresentação que comprove sua correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.4. No caso de reprovação do objeto, com erros considerados insanáveis, a licitante será desclassificada e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação do presente certame compete à Sra. Secretária Municipal de Saúde, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

13. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

13.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

13.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

13.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo VIII, observadas as condições específicas do Anexo I.

13.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

13.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 16.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

14. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

14.1. Serviços destinados à instalação; configuração e parametrização; migração dos dados existentes; disponibilidade; treinamento e acompanhamento dos operadores, indicados pela CONTRATANTE, na operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Itapevi. O prazo de implantação de todos os módulos do sistema será de 4 (quatro) meses a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

14.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.

14.3. Ocorrendo o descrito no Item 14.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

15.2. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

15.3. À Secretaria Municipal de Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

15.4. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Saúde poderá:

15.4.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

15.4.2. Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.4.3. Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

15.4.4. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

15.4.5. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde.

a) A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

b) A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Dimarães Antonio Sandei, 123 – Vila Nova – Itapevi/SP – Telefone: (11) 4143-8499, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da notafiscal eletrônica.

17. PENALIDADES

17.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

17.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 17.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

17.2.2. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 17.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

17.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à **multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida**.

17.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

17.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

17.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

17.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Saúde, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

17.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

17.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

17.8. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

18. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

18.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Sr. Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Protocolo no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi – SP, das 08:00 horas às 17:00 horas.

18.2. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- b) O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- c) O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- d) Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e) O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

19.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

19.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

19.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

19.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

19.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

19.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

19.9. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

19.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 752/2019 de 14/02/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 21 DE OUTUBRO DE 2019.

Aparecida Luiza Nasi Fernandes

Secretária de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADE, ORÇAMENTO ESTIMADO E MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área da saúde pública, por meio da implantação de sistema integrado de gestão de saúde pública, sob a forma de licenciamento de uso temporário, compreendendo migração de dados, treinamento, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico customizações por um período de 12 (doze) meses, renováveis de acordo com a lei nº 8.666/90 e conforme especificado neste Termo de Referência.

1.1. Das quantidades e valores estimados:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Implantação	Mês	4	R\$ 122.666,67	R\$ 490.666,68
02	Locação de Software	Mês	8	R\$ 78.100,00	R\$ 624.800,00
03	Horas Técnicas – Customizações	Horas	300	R\$ 213,33	R\$ 63.999,00
04	Suporte Técnico Presencial	Mês	12	R\$ 16.666,67	R\$ 200.000,04
05	Hospedagem – Cloud	Mes	12	R\$ 10.066,67	R\$ 120.800,04
TOTAL					R\$ 1.500.265,76

Total geral estimado da licitação R\$ 1.500.265,76 (um milhão e quinhentos mil, duzentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos)

2. JUSTIFICATIVA

- Considerando que o uso de tecnologia nos processos de gestão e controle no desenvolvimento das atividades no serviço público de saúde são essenciais no cenário atual;
- Considerando que a implementação de políticas públicas de saúde é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde bem como que, para tanto, atualmente se requer estatísticas, dados consistentes, agilidade, informatização, eficácia, controle e integração em todos os níveis da assistência;
- Considerando a importância da implementação de sistemas informatizados na rede de saúde disporem de um único Banco de Dados Integrado para se evitar informações descentralizadas e não integradas;
- Considerando a política nacional de informatização dos sistemas de saúde e disponibilização de prontuário eletrônico único aos usuários do SUS;
- Considerando a transparência da gestão pública nos processos em saúde e o acesso a informação integrada pelo controle social;
- Considerando a melhoria do acesso dos usuários as informações dos serviços de saúde pública;
- Considerando, por fim, a necessidade de buscar melhorias no sistema de informação em saúde e ainda o aumento da eficácia dos processos, da oferta de ferramentas informatizadas de gestão em saúde em toda a rede e níveis da assistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Conclui-se que a contratação do objeto a seguir descrito se faz necessária.

3. VISÃO GLOBAL DOS SERVIÇOS À SEREM PRESTADOS

Para a operacionalização do sistema integrado de gestão de Saúde, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico, manutenção do software, orientação para uso da informação e assessoria para os processos de gestão, deverão ser considerados as seguintes definições:

- a) O serviço de implantação é composto pelos serviços de instalação, parametrização, conversão e carga de dados, treinamento, customizações, operação assistida e suporte técnico local.
- b) Serviço de instalação: compreende os procedimentos de configuração do ambiente operacional da estação servidora localizada na Secretaria Municipal de Saúde de ITAPEVI, criação da estrutura de tabelas e índices no sistema gerenciador de banco de dados e transferência de arquivos textos, binários e executáveis necessários ao funcionamento dos sistemas de gestão de informações.
- c) Serviço de Parametrização: compreende os serviços de formatação, estruturação e preenchimento das tabelas padrões para utilização dos sistemas, inserindo as informações nas tabelas dos módulos dos sistemas.
- d) Serviço de conversão e carga de dados: este serviço é composto pela formatação e estruturação dos dados existentes em meios digitais aos padrões das estruturas de tabelas utilizadas pelos sistemas de gestão de informações, inserindo-os nas tabelas do sistema.
- e) O serviço de treinamento compreende a habilitação de profissionais usuários dos sistemas de gestão de informações para a operação e administração dos sistemas, os processos envolvidos e o fornecimento de material didático e toda documentação relacionada, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.
- f) Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de ITAPEVI, nas unidades assistenciais e gerenciais e, quando possível ou necessário, sempre por técnicos do quadro permanente da contratada e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Secretaria de Saúde.
- g) As possíveis solicitações de customizações deverão ser feitas ao Gestor do Contrato com prazo de desenvolvimento e valor para autorização e acompanhamento da sua implementação.
- h) Serviço de operação assistida e suporte técnico local: Este serviço compreende a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão de informações para acompanhamento local, junto aos usuários, e orientação dos usuários à plena utilização dos recursos disponíveis, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.
- i) O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via Web, e-mail e telefone para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.
- j) A contratada deverá disponibilizar ferramenta de suporte via web com chat online com registro de abertura de chamados para toda rede de saúde possibilitando o acompanhamento do solicitante e do Gestor do Contrato quanto às providências do prazo e resolução da solicitação.
- k) O serviço de manutenção contínua consiste na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão de informações, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- l) Para melhorar o nível de comunicação com os usuários do sistema único de saúde municipal ao exemplo do que já existe na rede privada, a contratada deverá fornecer a quantidade de 300.000 SMS/ano para celulares que serão utilizados nos agendamentos de consultas, exames e transporte visando a diminuição do absenteísmo nos serviços oferecidos na saúde. A contratada poderá adquirir estes SMS com a operadora que quiser e já tiver desenvolvido a integração de seu sistema para envio. A empresa deverá considerar na sua proposta os custos para fornecimento e gerenciamento deste serviço.
- m) A contratada deverá indicar responsável técnico, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.
- n) A contratada deverá dispor de profissionais com experiência em gestão e processos de trabalho em saúde para levantar informações que possibilitem, a partir da estrutura e funcionamento organizacional, identificar as potencialidades e fragilidades no trabalho realizado para construir um Diagnóstico situacional de Gestão da Saúde do município e a proposição do correto fluxo da informação com o auxílio do software.
- o) Os profissionais da contratada deverão definir um conjunto de indicadores à partir de informações do software para cada área e serviços da secretaria de saúde, de maneira que possam ser identificados os cenários que tem influência nos processos e nos resultados esperados, fazendo com que estes indicadores sejam atualizados sistematicamente, interpretados e monitorados em seus desempenhos para que possam gerar ações imediatas, com enfoque na lógica da prevenção dos danos.
- p) Com base nas informações produzidas pela ferramenta e pela intervenção dos profissionais de gestão disponibilizados pela contratada deverá ocorrer a definição de objetivos e ações precedida de avaliação sistêmica para a proposição de linhas modificativas para todos os processos com resultados abaixo do esperado.
- q) O eixo estruturante da busca por eficiência consiste nos processos e rotinas bem organizados. O trabalho deverá consistir na reformulação das rotinas e processos de trabalhos adotados, de maneira que incorporem tecnologia e possibilitem ganho de escala para a eficácia e para a satisfação da população usuária dos serviços envolvidos, assim como, dos indicadores que atestem estes resultados.
- r) A empresa contratada deverá dispor de profissionais para qualificar de forma progressiva e continuada os profissionais integrantes dos quadros da secretaria de saúde para evolução dos processos de trabalho relacionados às informações em saúde.
- s) Utilizar o sistema informatização a ser implantado no município para tornar disponíveis e utilizar as informações produzidas em todos os processos gerenciais e de gestão, visando a PRODUÇÃO, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DOS INDICADORES MUNICIPAIS DE SAÚDE.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto licitado atenderá a Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi com o Sistema de Gestão Informatizada dos Serviços em Saúde, conforme o detalhamento deste Termo de Referência conforme segue abaixo:

4.1. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Serviços destinados à instalação; configuração e parametrização; migração dos dados existentes; disponibilidade; treinamento e acompanhamento dos operadores, indicados pela CONTRATANTE, na operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Itapevi. O prazo de implantação de todos os módulos do sistema será de 4 (quatro) meses a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

4.1.1. MIGRAÇÃO DE DADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi para o sistema fornecido pela contratada. Esse procedimento se iniciará imediatamente a partir da ordem de serviço e da disponibilização dos dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados, e ocorrerá durante o período de implantação.

4.1.2. TREINAMENTO

Consiste em realizar a capacitação dos operadores indicados pela CONTRATANTE nos locais por ela indicados, aos servidores que utilizarão o sistema fornecido pela CONTRATADA e acontecerá sob demanda da CONTRATANTE durante o período de implantação.

A empresa contratada deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema;

Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades assistenciais definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;

Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação da secretaria Municipal de Saúde, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema.

A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

4.2. QUADRO PRÓPRIO DE PROFISSIONAIS A SEREM CAPACITADOS PRÓPRIOS E/OU CONTRATADOS

Especialidade	Quantidade
Administrativo	250
Enfermeiro, Aux. e Téc. Enfermagem/ Outros	600
Médicos	450
Profissionais de odontologia (Dentistas, Cirurgiões e auxiliares)	60
Profissionais de Nível Superior (Fisioterapeutas, Psicólogos, Nutricionistas, Fono, Farmacêuticos, Assistente Social...)	130
Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Saúde Pública	170
TOTAL	1660

4.3. MANUTENÇÕES DO SOFTWARE

A Assistência Técnica e Manutenção do Sistema de Gestão Informatizada dos Serviços de Saúde compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, que consistem em: correção dos erros e defeitos de funcionamento ou alterações de rotinas que possam vir a ocasionar erros; reinstalação dos sistemas implantados; reparos nos bancos de dados em produção; atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças exigidas pelo Ministério da Saúde. Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento indicados pela CONTRATADA e deverão constar a data, hora de abertura, identificação e contato do solicitante da CONTRATANTE, local e descrição do problema apresentado.

4.4. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Disponibilizar 2 (dois) Analistas de Suporte de Sistema, durante 40 horas semanais, para operação assistida nas unidades relacionadas neste memorial. O horário de trabalho será definido de acordo com as necessidades ora identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.5. SUPORTE TÉCNICO REMOTO

Assistência tecnológica com o fim de solucionar dúvidas técnicas relacionadas às funcionalidades do software; suporte ao operador em sua utilização; assessoria técnica e apoio técnico remoto. Será promovida sempre que necessário pela equipe técnica da CONTRATADA e/ou a pedido da CONTRATANTE com disponibilização em horário comercial de 08:00min as 17:00min horas e de segunda a sexta-feira. Em finais de semana e feriados e demais horários, a contratada deverá apresentar contato de plantão para os serviços de saúde que funcionam 24 horas.

4.6. HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÕES NÃO EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO

Adaptações do Software, de maneira onerosa que não constam nas especificações deste memorial e não exigidas pela legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi. Serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela empresa contratada que fará a análise e projeto da solução, enviando, em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis, proposta para aprovação e utilização das horas técnicas reservadas para este fim com o limite máximo de 300 (trezentas) horas durante todo prazo contratual. As horas serão consumidas apenas com autorização formal da Secretaria Municipal de Saúde mediante aprovação do projeto da solução, não sendo parte do serviço mensal a ser contratado.

4.7. SUPORTE TÉCNICO IN LOCO

O suporte técnico agendado ocorrerá nos locais onde o sistema está sendo utilizado para a realização de procedimentos de manutenção, assessoria e treinamento, devendo ser solicitadas pela CONTRATANTE junto a CONTRATADA, com o conhecimento do departamento de tecnologia da informação da CONTRANTE para o devido acompanhamento.

O suporte técnico in loco somente será agendado quando não for possível solucionar à distância o impasse identificado.

Nos casos previstos de procedimentos de assistência técnica (quando não for possível resolver mediante suporte técnico remoto), manutenção e novos treinamentos, o ônus das despesas de deslocamento e permanência da equipe técnica ocorrerá por conta da CONTRATADA.

Nos casos de Customizações não exigidas pelo Ministério da Saúde serão observadas as definições do item 3.3 desse Termo de Referência. A solicitação de agendamento ocorrerá a pedido da CONTRATANTE junto a CONTRATADA sempre com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis através de envio de e-mail e/ou telefone.

A CONTRATADA manterá no **mínimo** 2 (dois) funcionários à disposição da Secretaria de Saúde para solucionar os problemas apresentados no dia a dia da utilização do software. Esses funcionários ficarão locados na sede da Secretaria de Saúde, que irá determinar a Unidade de Saúde necessária de intervenção.

5. ABRANGÊNCIA DO OBJETO

CNES	Nome	Endereço
7463367	CAPS II AD RECONSTRUIR	Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 235 – Jd Portela
7466536	CAPS II INFANTO JUVENIL CIRANDA	Ladeira Hugo Michelotti, 5 – Centro
5599539	CAPS II ESPAÇO CONVIVER	Rua Eduarda Rios Trevisan, 105 – Jd Portela
2057514	CENTRO DE REABILITAÇÃO COHAB	Av. Pedro Paulino, 1180 – Cohab
9102159	CENTRO DE REFERENCIA DA	Av. José Michelotti, 194 – Cidade Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	MULHER	
	CIS – CENTRO INTERGRADO DE SAÚDE	Rod. Eng. Rene Benedito Silva, 2601 – São João
5697158	DENGUE/ZOONOSES	Rua DimarãesAntonio Sandei, 85 – VI Nova Itapevi
9234373	UBS AMADOR BUENO	Rua Bambina AmirabileChalupe, 200 – Amador Bueno
4048466	PRONTO SOCORRO AMADOR BUENO	Rua Bambina AmirabileChalupe, 200 A – Amador Bueno
6048110	PRONTO SOCORRO MUNICIPAL	Av. José Michelotti, 300 – Cidade Saúde
4048474	PRONTO SOCORRO ENG DR CARDOSO	Rua Pe Giovanni Cornaro, 277 – VIDr Cardoso
	PRONTO SOCORRO INFANTIL	Será indicado assim que inaugurar
7240805	SAE – SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIAL	Av Ana Araújo de Castro, 192 – Jardim Rainha
6953379	SAMU	Av. José Michelotti, 85 – Cidade Saúde
2746573	UBS DR FLAVIO PIOVESAN	Rua Luiz Belli, 1539 – Alto da Colina
2746646	UBS DR NICANOR	Av. Nove de Julho, 39 – Jd da Rainha
2093189	UBS III COHAB	Rua Sebastião Mamede, 205 – Cohab I
2746581	UBS III SANTA RITA	Rua Portuguesa, 15 – VI Santa Rita
2746611	UBSIII SANTA RITA II	Rua Alcides Cotrim, 105 – Jd Santa Rita
7578210	UBS III VILA DR CARDOSO	Rua Benedito Lima de Souza, 09 – VIDr Cardoso
5888859	USF AMBUIÁ	Rua Emilio Lehmann, 71 – Ambuíá
3368122	USF CHACARA SANTA CECÍLIA	Rua dos Camarões – 123 - Chácara Santa Cecília
2792249	USF JARDIM BRIQUET	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510 – JdBriquet
3380890	USF JARDIM ROSEMEIRE	Rua Serra dos Bororós, 32 – Jd Rosemeire
7298609	USF JARDIM SÃO CARLOS	Rua Dourado , 374 – Jd São Carlos
3380831	USF JARDIM VITAPOLIS	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853 – JdVitapólis
3380866	USF PARQUE SUBURBANO	Rua Alphelia Josefina Simionato Moreno, 275 – Pq Suburbano
9989782	USF VILA GIOIA	Rua Silvio Nogueira, 86 – Vila Gioia
	Vigilância Sanitária	Rua ProfAntonioDimarães Sandei, 1233 – Vila Nova Itapevi
	Vigilância Epidemiológica	Rua ProfAntonioDimarães Sandei, 1233 – Vila Nova Itapevi
	Secretaria Municipal de Saúde	Rua ProfAntonioDimarães Sandei, 1233 – Vila Nova Itapevi

6. ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA DO SOFTWARE

Durante o certame, haverá a submissão do software à verificação técnica por corpo profissional próprio da CONTRATANTE, de modo a demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade e, assim, aferir a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances, conforme preconiza o art. 4º, inciso XIII da Lei nº 10.520, de 2002. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da administração pública contratante.

Assim sendo, após a habilitação jurídica e econômico-financeira, será procedida a análise da qualificação técnica. Para tanto, além da análise dos documentos que deverão constar do envelope de habilitação, a proponente melhor classificada será convocada para iniciar os procedimentos de amostragem do software por si proposto, cujo início se dará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes a análise dos documentos por ela entregues.

As demais empresas participantes deverão ser notificadas, no mesmo prazo da melhor classificada, para, se assim desejarem, acompanhar a Análise de Conformidade Técnica do Software. A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da CONTRANTE, denominado Comissão Especial de Avaliação, formado por um profissional da área de tecnologia da informação e dois profissionais da área de saúde pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descrita nesse Termo de Referência, em sua totalidade, com o objetivo de demonstrar o atendimento à todas as especificações técnicas exigidas.

As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, com software já instalado e configurado. Serão fornecidas instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem do software. Entretanto, caso entenda necessário, a Comissão Especial de Avaliação poderá, de forma justificada, submeter a amostragem em equipamento próprio da CONTRATANTE.

A amostragem deverá ocorrer em período de 16 (Dezesseis) horas. Sua prorrogação, entretanto, poderá ocorrer no próximo dia útil, mediante aval fundamentado da Comissão Especial de Avaliação designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção.

Para resguardar a eficácia, segurança, comprovação imediata das funcionalidades do software em análise, bem como os direitos de propriedade intelectual, autoral e comercial do software analisado, não será permitido o uso de internet no ambiente de amostragem, por quaisquer presentes na sessão, incluindo qualquer tipo de aparelho eletrônico.

A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser levantadas posterior à amostragem, por escrito e em até 03 (três) dias úteis, diretamente ao pregoeiro responsável pela licitação, com identificação do manifestante para registro e providências cabíveis aos apontamentos. O prazo de resposta da área técnica aos questionamentos será de no máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento. As respostas serão encaminhadas pela área técnica ao pregoeiro para conhecimento e registro.

Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que o sistema proposto atende a todos os requisitos técnicos indicados neste termo de referência, item por item. A Comissão Avaliadora, caso entenda necessário, poderá solicitar que determinado item seja demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas após a demonstração pelo licitante.

Os critérios a serem utilizados nesta fase de qualificação serão: (a) Realizar a amostragem em conformidade com as regras estabelecidas no Edital; (b) Atender a todas as Especificações Técnicas do Edital; (c) Ser aprovado na Análise de Conformidade do Software pela comissão técnica designada para esse fim.

A Comissão irá se pronunciar quanto à qualificação técnica da licitante e da adequação ao edital do sistema por ela proposto apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados neste termo de referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Uma vez aprovado o sistema, deverá ser emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada atende a todos os requisitos técnicos especificados nesse Termo de Referência e seus anexos;

7 - DA VISITA TÉCNICA AOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Eventuais visitas técnicas poderão ocorrer até 01 (um) dia antes da data marcada para abertura das propostas, devendo ser agendadas junto a Secretaria de Saúde, contato (11) 4141 8499, nos dias úteis, horário das 09h00h às 16h00, com Sr. Angelo Benedocci.

Será fornecido ao licitante que fizer a vistoria o Termo de Vistoria Técnica, documento a ser apresentado junto à declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais conforme exigência constante da documentação de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para esse fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica nas unidades de saúde da CONTRATANTE.

A finalidade da visita técnica é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desse Termo de referência e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações de execução do objeto da licitação.

A visita técnica não é obrigatória. Por outro lado, a declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais de infraestrutura da rede de dados e internet da CONTRATANTE para o cumprimento das obrigações de execução do objeto da licitação é obrigatória e indispensável, devendo ser apresentada junto a Documentação de Habilitação, conforme exigência do edital.

8-CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO

Para devida elaboração de proposta no que tange a precificação e posterior execução do contrato, após a realização do processo de contratação, a CONTRATADA deverá prestar o serviço objeto deste memorial, bem como emitir a nota fiscal de acordo com o cronograma abaixo relacionado.

CONTRATO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
IMPLANTAÇÃO					Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
LOCAÇÃO DO SOFTWARE	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica								
HORAS TÉCNICAS - CUSTOMIZAÇÕES												
SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL												
HOSPEDAGEM - CLOUD												

ANEXO I A - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

As funcionalidades a seguir são características que o software deve possuir para a segurança, facilidade de acesso e utilização pelos operadores da rede de saúde do Município de Itapevi.

1. ITENS GERAIS DO SISTEMA:

- 1.1. O Sistema deverá ser distribuído em linguagem totalmente WEB com acesso multiplataforma.
- 1.2. Os aplicativos móveis devem ser desenvolvidos em multiplataforma, permitindo obrigatoriamente a distribuição da aplicação para IOS e Androide.
- 1.3. A solução deverá estar homologada para *Cloud* (nuvem).
- 1.4. O Sistema deverá estar homologado para operar através de navegadores como: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome etc., não sendo permitido a instalação de quaisquer outros aplicativos nas máquinas clientes, nem utilizado emuladores, exceto suas instalações nos servidores;
- 1.5. O sistema deve realizar exclusão lógica de registros. Ao realizar uma ação de exclusão de um registro, este não deve ser removido fisicamente do banco de dados.
- 1.6. O Sistema deve possuir cadastro de cidadão compatível com modelo adotado pelo DATASUS padrão CNS (Cartão nacional do SUS)
- 1.7. Deverá permitir importação e atualização da Tabela SIGTAP, garantindo o faturamento dos procedimentos padrão Ministério da Saúde.
- 1.8. O Sistema deverá permitir interoperabilidade com os seguintes programas do Ministério da Saúde: faturamento do SIA-SUS/BPA (módulo consolidado e individualizado) com todas as informações necessárias para geração em meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

magnético, SISPRENATAL, CADWEB, APAC, SISAIH-01, SI-PNI, E-SUS, Hórus BND AF e RAAS.

- 1.9. O sistema deve dispor de rotina para realizar a importação e atualização do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município, permitindo a seleção do estabelecimento de saúde para importação. Este cadastro é obrigatório para o funcionamento do sistema, pois importa todos os estabelecimentos de saúde, além de seus respectivos profissionais, equipes (INE), Núcleos de Apoio a Saúde da Família (NASF), serviços, especialidades, etc.
- 1.10. Permitir cadastrar novas unidades de saúde, com todas as configurações padrão CNES.
- 1.11. Armazenar registro de auditoria das transações, mantendo o histórico de inserção, alteração e exclusão (Exclusão Lógica)
- 1.12. Possui tela para controle e armazenamento os logs de erro do sistema em tabela de banco de dados
- 1.13. Permitir realizar pesquisa fonética, facilitando na identificação do paciente em quaisquer módulos do sistema.
- 1.14. Onde houver a necessidade da identificação do paciente dentro de um modulo do sistema, deve ser permitido a realização de busca por CNS, nome do paciente, nome social, data de nascimento e nome da mãe.
- 1.15. O Sistema deverá possuir menu de acesso rápido através de botões padrão touchscreen para toque na tela.
- 1.16. Deverá possuir campo de pesquisa para busca de módulos, relatórios, etc.
- 1.17. Deverá permitir adotar logotipo da CONTRATANTE na tela principal do sistema.
- 1.18. Deverá exibir de forma clara a versão utilizada, diretamente na tela de início sem a necessidade de pesquisar em outras fontes, aplicativos, etc.
- 1.19. Possuir administração de configurações mínimas do CONTRATANTE:
 - 1.19.1. Parametrização de procedimentos de atendimento
 - 1.19.2. Parametrização de impressões de guias.
 - 1.19.3. Parametrização de configurações básicas para utilização do sistema
- 1.20. O sistema não deve liberar nenhum tipo de solicitação, requisição, inclusão em listas para pacientes inativos.
- 1.21. Itens de cadastros que estejam desativados não devem estar disponíveis para lançamento de novos itens, apenas para visualização de registros que eles estejam vinculados.
- 1.22. Permitir controle de grupos de acesso, perfis e permissões para o usuário do sistema
- 1.23. Permitir vincular dados padrões para o perfil do usuário, gerando o preenchimento automático de informações em determinados módulos do sistema de acordo com seu nível de permissão.
- 1.24. No momento em que o usuário realiza o login, ele terá a opção de escolher qual o perfil e estabelecimento será utilizado, os acessos devem respeitar o perfil definido para o usuário no estabelecimento selecionado.
- 1.25. Permitir criar novo procedimento, desvinculado da tabela SIGTAP.
- 1.26. O sistema deve dispor de rotina para realizar a importação do Cadastro de Ocupações – CBO, a partir da importação SIGTAP, deve ser possível realizar manutenção no cadastro.
- 1.27. O sistema deverá atender a todos os estabelecimentos de saúde ligados a Secretaria Municipal de Saúde (próprios, contratados e a serem inaugurados em 24 meses), caracterizando um sistema multi-estabelecimentos, onde as alterações de parâmetros e regras de um estabelecimento não influenciem no funcionamento do sistema para os demais.
- 1.28. O sistema não deverá exigir a instalação de plug-ins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc.
- 1.29. Possibilitar interoperabilidade com outros sistemas por meio de serviços baseados em API REST.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 1.30. Possuir ferramenta web para construção de relatórios
- 1.31. Deverá possuir dicionário de dados com todas as tabelas do sistema
- 1.32. Permitir customizar cabeçalho e rodapé das guias.
- 1.33. Sistema deverá disponibilizar cadastro de avisos, definindo período da notificação e armazenando o histórico dos avisos já expirados.
- 1.34. Auditoria de uso do sistema, onde seja possível ver as últimas inclusões ou alterações feitas nos seguintes módulos: agendamento de consulta e exame, profissional, unidade de saúde, contrato de prestador e paciente, permitindo minimamente visualizar a data da revisão, tipo de revisão e qual usuário alterou o item.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS

2.1. Paciente

- 2.1.1. O sistema deve permitir o cadastro de pacientes minimamente com os seguintes campos (Nome, nome social, data de nascimento, sexo, telefone, raça e cor, nome da mãe, nome do pai, número CNS, CPF e endereço)
- 2.1.2. Validar cadastro de pacientes no ato da gravação as informações para não permitir duplicidade de cadastros, a validação deve ser baseada em checagem de homônimos, utilizando o nome do paciente, nome da mãe, data de nascimento e sexo como base desta validação.
- 2.1.3. Permitir armazenar o número do cartão nacional de saúde (CNS) definitivo e provisórios
- 2.1.4. Possibilitar anexar documentos do paciente, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização
- 2.1.5. Deve ser permitido o bloqueio de um cadastro de paciente informando o motivo do bloqueio.
- 2.1.6. Para o paciente que já possua agendamentos de consultas e exames, o sistema de informar ao usuário sobre esses agendamentos futuros e permitir o cancelamento dos compromissos do paciente no ato do bloqueio.
- 2.1.7. Exibir no próprio cadastro, as alergias do paciente
- 2.1.8. Permitir a localização geográfica do endereço do paciente.
- 2.1.9. Deve permitir imprimir cartão do cidadão com opção de selecionar mais de um modelo de cartão.
- 2.1.10. Possui menu para agendamento rápido de: consultas, exames, lista de espera e triagem
- 2.1.11. Deverá carregar os avisos de histórico e/ou pendências do paciente para: Vacinas, exames cito patológicos, antropometria, consumo alimentar e frequência de consulta.
- 2.1.12. Deverá permitir pesquisa à base do Cartão SUS (CNS) com consulta on-line via Webservice junto à base de dados cadweb do DATASUS, através de busca por: Cartão SUS, CPF, RG e homônimos (validação por nome, nome da mãe, nascimento e sexo).
- 2.1.13. A partir do resultado da busca do cartão SUS (PIX/PDQ), deverá permitir cadastrar ou atualizar um paciente no sistema.
- 2.1.14. Permitir cadastro de biometria para identificação do paciente, possibilitando o registro dos 10 digitais.
- 2.1.15. Permitir identificação/busca do paciente por meio de biometria para qualquer digital cadastrada
- 2.1.16. Emitir relatórios de pacientes Sintético e Analítico por: Localidade, Cadastros atualizados e Cadastros duplicados.
- 2.1.17. Emitir relatórios sintético e analítico de pacientes por localidade
- 2.1.18. Emitir relatório de pacientes com dados cadastrais inconsistentes com o padrão e-sus
- 2.1.19. Emitir relatório de pacientes com informações de cadastro e/ou atualização
- 2.1.20. Emitir relatório de pacientes duplicados

2.2. Cadastros Básicos

2.2.1. Cadastro de Raça e Cor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.2.2. Cadastro de Tipos de Bloqueio do Paciente. Deve possuir parametrização para permitir definir se o bloqueio irá acarretar o cancelamento dos agendamentos futuros
 - 2.2.3. Cadastro de Religião
 - 2.2.4. Cadastro de Grau de Instrução
 - 2.2.5. Cadastro de Órgão Emissor RG
 - 2.2.6. Cadastro de Etnia
 - 2.2.7. Cadastro de Profissão/CBO
 - 2.2.8. Cadastro de Comunidade Quilombola
 - 2.2.9. Cadastro de Grau de Instrução
 - 2.2.10. Cadastro de Vínculo Empregatício
 - 2.2.11. Cadastro de Órgão de Classe
 - 2.2.12. Permitir acesso à toda lista do CID10, pesquisando por código ou descrição e filtrando os ativos/inativos e aqueles de notificação obrigatória.
 - 2.2.13. Permitir cadastrar um novo CID com código, abreviação, classificação, filtrar grupo de CID, tipo de notificação (24 horas, anotação), tempo de notificação, Sexo, reação adversa e campos para marcação de Notificação Obrigatória, DST, Obrigação investigação e notificação única.
 - 2.2.14. Permitir configurar protocolos de condutas por CID, anexando arquivo com protocolo do tipo .pdf. Permitir que este protocolo seja exibido no atendimento médico sempre que for prescrito o referido CID na hipótese diagnóstica.
 - 2.2.15. Cadastro de alergias relacionado com o CID. Deve possuir campo de observação para descrição detalhada da alergia.
 - 2.2.16. Permitir cadastrar de tipo de condição de posse ou uso da terra, imóveis e domicílios com filtros busca para área, micro área, risco familiar e condição (somente membros ativos, somente inativos, etc.) e visualização de colunas com: inscrição imobiliária, endereço com rua, complemento, quadra, lote, proprietário, nº da família e Risco (baseado na estratificação de Risco familiar SAVASSI/COELHO)
 - 2.2.17. Permitir configurar protocolos com relação pré-determinada de listagem de medicamentos. Este protocolo servirá como plano receituário com produtos relacionados a uma condição de saúde, a partir da prescrição médica no prontuário Eletrônico. Ex.: Hipertenso (definir medicamentos pré-definidos para este tratamento).
 - 2.2.18. Permitir configurar protocolos com relação pré-determinada de solicitação de exames (laboratoriais e de imagem). Este protocolo servirá como plano diagnóstico com os exames relacionados a uma condição de saúde, a partir da solicitação no prontuário Eletrônico. Ex.: Gestante (definir exames pré-definidos com finalidade diagnóstica).
- 2.3. Unidade de Saúde**
- 2.3.1. Permitir cadastrar de unidades com informações padrão CNES contendo informações: Número do CNES, nome, razão social, mantenedora, tipo do estabelecimento, situação, telefone, endereço, caracterizações, estruturas administrativas, serviços e habilitações
 - 2.3.2. Deve permitir cadastrar os setores existentes dentro do estabelecimento de saúde
 - 2.3.3. Deve permitir configurar os procedimentos que o estabelecimento pode realizar
 - 2.3.4. Deve permitir gerenciar as equipes e os membros das equipes vinculadas ao estabelecimento de saúde
 - 2.3.5. Deve permitir atualizar as equipes e membros manualmente, sem a necessidade de uma importação do arquivo CNES.xml
- 2.4. Profissional**
- 2.4.1. Permitir cadastrar profissionais com informações padrão CNES contendo informações OBRIGATÓRIAS: Nome, Sexo, Nascimento, Raça/Cor, Telefone e tipo, OUTRAS INFORMAÇÕES: CNS, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Profissão, Grau de instrução, Cargo/Função, E-mail, Vínculo Empregatício, Detalhamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

do Vínculo Empregatício, Órgão de Classe, Inscrição, UF Conselho. Cadastrar dados de documentos como RG com data de emissão, órgão emissor e UF; Carteira de Habilitação com número do registro emissão e validade (gera alerta para motoristas cadastrados a realizar viagens no módulo de agendamento de viagens), se profissional aplicador de vacinas padrão SIPNI.

- 2.4.2.** Deve conter campo para cadastrar o nome do profissional que será exibido nas mensagens enviadas por SMS
- 2.4.3.** Possibilitar anexar documentos do profissional, em formato de imagem JPG, JPEG, PNG ou arquivo PDF, para posterior visualização
- 2.4.4.** Deve permitir gerenciar as agendas dos profissionais, podendo configurar as agendas por semana, período entre datas ou dia específico
- 2.4.5.** Deve permitir criar agendas por tipo de atendimento: primeira consulta, demanda espontânea e retorno.
- 2.4.6.** Deve permitir configurar nas agendas os intervalos entre os atendimentos do profissional
- 2.4.7.** Permitir gerenciar a liberação das agendas dos profissionais por período e turno, podendo criar, excluir ou bloquear os turnos gerados
- 2.4.8.** Permitir criar agendas por estabelecimentos de saúde e especialidade/CBO do profissional
- 2.4.9.** Permitir selecionar a especialidade padrão do profissional, para os casos de mais de um vínculo numa mesma unidade e para mais de uma especialidade
- 2.4.10.** Permitir gerenciar agendas do profissional com vínculo em unidades de atendimento social, com as mesmas configurações exigidas no item **2.8.5 a 2.8.9**
- 2.4.11.** Ao bloquear ou excluir uma agenda ou turno de um profissional, o sistema deve identificar a existência de agendamentos para a data e solicitar uma ação. Os agendamentos devem ser cancelados ou transferidos para outra data.
- 2.4.12.** Emitir relatório de profissionais com os vínculos de unidade
- 2.4.13.** Emitir relatório de relação de profissionais com as equipes de atenção básica
- 2.4.14.** Emitir relatório de relação de profissionais com inconsistências perante os padrões do E-SUS
- 2.4.15.** Emitir relatório com relação de vagas disponíveis por turnos e especialidades
- 2.4.16.** Emitir relatório com relação das vagas disponíveis por profissional

2.5. Controle de Prestadores

- 2.5.1.** Deve permitir cadastrar os contratos utilizados pela CONTRATANTE
- 2.5.2.** Permitir configurar os valores dos procedimentos realizados para o contrato
- 2.5.3.** Permitir configurar os valores das especialidades realizada para o contrato
- 2.5.4.** Permitir customizar as guias de consulta e exame que serão utilizadas para os agendamentos realizados para o contrato
- 2.5.5.** Permitir criar cotas de utilização de consultas e exames para o contrato, podendo utilizar controle de quantidade ou valores.
- 2.5.6.** A cota pode ser configurada por solicitante, prestador, profissional ou especialidade.
- 2.5.7.** Ao realizar um agendamento de consulta ou exame, o valor do procedimento deve ser descontado da cota.
- 2.5.8.** O sistema deve limitar o número de agendamentos baseado na quantidade estimada para a cota do contrato
- 2.5.9.** Permitir cadastrar os prestadores que realizam exames laboratoriais e não laboratoriais
- 2.5.10.** Permitir configurar os exames laboratoriais e não laboratoriais de cada prestador, podendo ser configurado individualmente ou em lotes
- 2.5.11.** Deve possibilitar a cópia dos exames configurados de um prestador para outro
- 2.5.12.** Permitir criar as agendas para os prestadores, as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.5.13. Permitir criar as agendas para os prestadores por procedimento (exame), as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico
- 2.5.14. Deve ser permitido buscar os exames agendados por diversos filtros, inclusive com a opção de leitura biométrica para identificar os exames do paciente
- 2.5.15. Deve ser permitido visualizar frequência de agendamentos de exames para o paciente e o índice de absentismo.
- 2.5.16. Permitir selecionar o contrato para o agendamento do exame, deve-se também mostrar a quantidade atual de cotas disponíveis para o contrato selecionado
- 2.5.17. Possibilitar a impressão de guia de autorização de consultas com código de barras
- 2.5.18. Permitir registrar falta do paciente no comparecimento do exame
- 2.5.19. Permitir registrar o comparecimento do paciente no exame
- 2.5.20. Permitir anexar o resultado do exame (laudo), para futura visualização do mesmo dentro sistema
- 2.5.21. Permitir cancelar ou desfaturar um exame realizado
- 2.5.22. Emitir relatório analítico e sintético por exames agendados
- 2.5.23. Emitir relatório analítico e sintético de exames agendados por solicitante
- 2.5.24. Emitir relatório analítico e sintético de exames por prestador
- 2.5.25. Emitir relatório analítico e sintético de exames por paciente
- 2.5.26. Emitir relatório analítico e sintético de exames por contrato
- 2.5.27. Emitir relatório analítico e sintético de exames com frequência por pacientes
- 2.5.28. Emitir relatório analítico e sintético de exames x realizados
- 2.5.29. Emitir relatório dos exames configurados para o(s) prestador(es)
- 2.5.30. Emitir relatório de exames com prévia de faturamento dos procedimentos

2.6. Agendamento de Consultas

- 2.6.1. Permitir o agendamento de consultas que deverá ser de auto completar, respeitando a regra de CBO x Procedimento existentes no SIGTAP. Ao selecionar uma consulta do tipo básica, o sistema já deve indicar automaticamente o procedimento SIGTAP e quais CBO (Código Brasileiro de Ocupação) são permitidos para tal procedimento.
- 2.6.2. Deve ser possível visualizar já na tela de agendamento de consulta, os pacientes agendados para o profissional de saúde, possibilitando a impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial).
- 2.6.3. Deve ser possível identificar o paciente também por meio de leitura biométrica
- 2.6.4. Durante o agendamento deve ser permitido ao usuário do sistema visualizar os últimos atendimentos do paciente (frequência), com indicador de absentismo, mostrando situação dos atendimentos anteriores.
- 2.6.5. Ao selecionar o profissional e a unidade de atendimento, o sistema deve mostrar os turnos e os números de vagas disponíveis para o profissional na unidade
- 2.6.6. Ao gravar um agendamento de consulta, o sistema deverá gerar automaticamente o faturamento dos procedimentos registrados no padrão SIA-SUS (BPA)
- 2.6.7. Permitir a confirmação da consulta através da autenticação da Guia de consultas e da biometria validando a consulta como atendida;
- 2.6.8. Permitir a impressão de FAA (Ficha de atendimento Ambulatorial)
- 2.6.9. Permitir a impressão de guia de autorização de consultas com código de barras
- 2.6.10. Possuir relatórios com filtros de: data, intervalo em horas, tipo de consulta (básica, especializada), unidade de saúde, paciente, profissional, CBO (especialidade), procedimento, área, micro área, controle de presença (faltante, cancelado, desmarcado), idade e classificação por sexo
- 2.6.11. Emitir relatório de consulta analítico e sintético com a relação de agendamentos por dia
- 2.6.12. Emitir relatório de consulta analítico e sintético por unidade solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.6.13. Emitir relatório de consulta analítico e sintético por profissionais de destino e origem
- 2.6.14. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de atendimentos realizados localidade
- 2.6.15. Emitir relatório de consulta analítico e sintético por especialidades
- 2.6.16. Emitir relatório de consulta analítico e sintético por paciente
- 2.6.17. Emitir relatório de consulta analítico e sintético com encaminhamentos por especialidade
- 2.6.18. Emitir relatório de consulta analítico e sintético por profissional
- 2.6.19. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de comparativo de consultas x atendimentos
- 2.6.20. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de comparativo de consultas x realizadas
- 2.6.21. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de consultas por município de residência do paciente
- 2.6.22. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de profissional por dia
- 2.6.23. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de agendamentos x encaminhamentos por profissional
- 2.6.24. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de consultas agendadas/realizadas por profissional
- 2.6.25. Emitir relatório de consulta analítico e sintético de prescrições por período de tempo
- 2.6.26. Emitir relatório de consulta analítico e sintético por classificação de risco

2.7. Agendamento de Exames

- 2.7.1. Permitir cadastrar os prestadores que realizam exames laboratoriais e não laboratoriais
- 2.7.2. Permitir configurar os exames laboratoriais e não laboratoriais de cada prestador, podendo ser configurado individualmente ou em lotes
- 2.7.3. Deve possibilitar a cópia dos exames configurados de um prestador para outro
- 2.7.4. Permitir criar as agendas para os prestadores, as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico
- 2.7.5. Permitir criar as agendas para os prestadores por procedimento (exame), as agendas podem ser criadas por dia da semana, período de datas ou dia específico
- 2.7.6. Deve ser permitido buscar os exames agendados por diversos filtros, inclusive com a opção de leitura biométrica para identificar os exames do paciente
- 2.7.7. Deve ser permitido visualizar frequência de agendamentos de exames para o paciente e o índice de absenteísmo.
- 2.7.8. Possibilitar a impressão de guia de autorização de consultas com código de barras
- 2.7.9. Permitir registrar falta do paciente no comparecimento do exame
- 2.7.10. Permitir registrar o comparecimento do paciente no exame
- 2.7.11. Permitir anexar o resultado do exame (laudo), para futura visualização do mesmo dentro sistema
- 2.7.12. Permitir cancelar ou desfaturar um exame realizado
- 2.7.13. Emitir relatório analítico e sintético por exames agendados
- 2.7.14. Emitir relatório analítico e sintético de exames agendados por solicitante
- 2.7.15. Emitir relatório analítico e sintético de exames por prestador
- 2.7.16. Emitir relatório analítico e sintético de exames por paciente
- 2.7.17. Emitir relatório analítico e sintético de exames com frequência por pacientes
- 2.7.18. Emitir relatório analítico e sintético de exames x realizados
- 2.7.19. Emitir relatório dos exames configurados para o (s) prestador (es)
- 2.7.20. Emitir relatório de exames com prévia de faturamento dos procedimentos

2.8. Lista de Espera

- 2.8.1. Este módulo tem por finalidade gerir a fila expectante, onde deverá permitir a pesquisa de das solicitações realizadas por: número de protocolo, filtrar por tipo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

(consultas, exames, APAC, AIH), situação (em espera, confirmados, aguardando), Unidade solicitante, paciente, CBO, entrada na lista por data inicial e final.

- 2.8.2. Deverá lista as solicitações por: tipo, gravidade, código do cidadão, nome do cidadão, idade, data de entrada, CBO.
- 2.8.3. Permitir identificar pré-requisitos do agendamento, imprimir guia da solicitação ou agendar consulta a partir da lista de Espera, carregando automaticamente os dados da solicitação na tela do agendamento.
- 2.8.4. O Protocolo de solicitação deverá trazer: código de barras, número do protocolo da Lista de espera, dados do paciente, CBO/Especialidade.
- 2.8.5. O protocolo deverá permitir que o usuário possa acompanhar, inserindo o código através do site portal do cidadão sua posição na lista de espera e quando sua consulta, exames e ou cirurgias forem agendados.
- 2.8.6. Deve permitir a inserção na lista de espera automaticamente através do atendimento da consulta na digitação do prontuário eletrônico, pela solicitação médica quando do encaminhamento para especialidade e/ou cirurgia ou solicitação de exames;
- 2.8.7. Deverá permitir a inserção na lista de espera de forma manual, solicitando o tipo/grupo (Consulta, Exames, AIH, APAC), informar a unidade de origem, prestador e profissional responsável.
- 2.8.8. Deverá permitir excluir o usuário da lista de espera, possuindo o campo para colocar motivo da exclusão Ex.: Falecimento, consultou particular, desistiu da consulta.
- 2.8.9. Deverá permitir acompanhar a lista de espera do serviço social - solicitação de benefício.
- 2.8.10. Deverá permitir pesquisar, a partir da lista de Espera, solicitações enviadas à Regulação de AIH e APAC.
- 2.8.11. Deverá permitir configurar a escala de cores com grau de priorização do atendimento e até 5 níveis. Esta configuração permitirá classificação o grau de urgência nas solicitações a partir da solicitação na inclusão em Lista de Espera.
- 2.8.12. Deverá possuir vários relatórios por Unidade, Demanda, Tempode Espera, Especialidade, agendados por período, para:
 - 2.8.12.1. Consultas Especializadas
 - 2.8.12.2. Exame
 - 2.8.12.3. AIH
 - 2.8.12.4. Benefício

2.9. Procedimento Ambulatorial

- 2.9.1. Deverá ser possível registrar os procedimentos ambulatoriais realizados pela equipe de saúde
- 2.9.2. Deve limitar o registro dos procedimentos baseados nas regras de CBO existentes na tabela SIGTAP
- 2.9.3. Para um procedimento cito patológico, o sistema deve permitir a digitação do resultado laboratorial de patologia clínica. Deve-se também possibilitar a impressão da "ficha da coleta do cito patológico do colo do útero" conforme padrão SISCAN;
- 2.9.4. Deve possibilitar o registro de procedimentos coletivos, com a quantidade de cidadãos que participaram da atividade
- 2.9.5. Para procedimentos do tipo visita domiciliar, deve permitir o preenchimento da ficha de visita domiciliar no modelo E-SUS

2.10. Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)

- 2.10.1. Prontuário Eletrônico do Paciente Integrado minimamente com os módulos assistências, tais como: regulação, vacinas, cadastro domiciliar padrão e-SUS AB
- 2.10.2. Deve permitir a visualização do Resumo Clínico do usuário contendo minimamente estrutura modular e em ordem cronológica, contendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

informações cadastrais e foto do usuário e possíveis alergias. Referente aos atendimentos, deve trazer as informações de: unidade de atendimento, data, sinais vitais, profissional e possível classificação de risco. Destacando os possíveis absenteísmos.

- 2.10.3.** O Resumo Clínico deve apresentar todos os encaminhamentos especializados e hospitalares, consultas odontológicas, exames solicitados, procedimentos individuais e coletivos, solicitações de APAC, visitas do Agente Comunitário de Saúde e lista de medicamentos prescritos.
- 2.10.4.** A tela multidisciplinar deve possibilitar chamar o paciente em painel com contador de tempo, opção para cancelar, desmarcar e indicar faltante em um agendamento, mostrar seletor para acompanhamento da regulação, botão para acompanhar cadastros da ESF padrão e-SUS AB, agendamento de retorno, mostrar curva de crescimento para crianças.
- 2.10.5.** Possuir grid com todos os agendamentos com as seguintes informações: classificação de risco, hora prevista do atendimento, indicar acolhimento ou pré-consulta.
- 2.10.6.** Possuir acesso rápido ao Resumo Clínico, ao acolhimento e pré consulta.
- 2.10.7.** A tela de atendimento de consulta deverá mostrar foto, código, nome e data de nascimento, idade do paciente.
- 2.10.8.** A tela de atendimento de consulta deverá ter, atalho para dados da pré consulta, campo da descrição de queixas e exame físico, com busca do CID-10; CIAP 2, podendo inserir mais de um CID/CIAP 2 por atendimento, permite colocar o paciente em observação.
- 2.10.9.** Os CID's configurados devem abrir as fichas de notificação do SINAN.
- 2.10.10.** CID's com protocolos de conduta pré configurados, deverão habilitar em tela.
- 2.10.11.** Deverá ter um campo para descrever histórico familiar / antecedentes, com CIAP2, indicações de cirurgias, internações, lista de problemas envolvidos.
- 2.10.12.** Possibilitar registros no formato SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano)
- 2.10.13.** Deverá possuir tela com lista de problemas: ativos, latentes e /ou resolvidos.
- 2.10.14.** A prescrição deverá possibilitar escolha do tipo do medicamento, nome do medicamento com saldo do estoque do item; indicar se uso contínuo, concentração, quantidade e posologias pré-definidas.
- 2.10.15.** Deverá alertar para as interações medicamentosas pré cadastradas.
- 2.10.16.** Possibilitar impressão de receituário comum em uma ou duas vias, e receituário especial para medicamentos controlados, indicando quais medicamentos devem ou não ser impressos.
- 2.10.17.** Possibilidade de indicar quantidades de receitas para a referida prescrição, os receituários devem ter intervalos de 30 dias.
- 2.10.18.** O sistema deverá possibilitar a visualização de prescrições anteriores, sendo do mesmo profissional em atendimento e dos demais profissionais, minimamente as últimas três prescrições, possibilitando selecionar os itens e inserindo-os numa nova prescrição.
- 2.10.19.** O sistema deverá possibilitar lista de medicamentos pré-definidas de acordo com os protocolos de prescrição.
- 2.10.20.** Possuir tela para demais orientações, sendo texto livre com opção de impressão.
- 2.10.21.** Deverá mostrar em tela o resultado dos exames, com filtro de período e tipo de exames, possibilitar a impressão de exames.
- 2.10.22.** Deverá possuir atalho para os protocolos pré cadastrados de solicitação de exames, podendo selecionar quaisquer exames, mostrando a frequência de solicitação, imprimindo a solicitação e enviando automaticamente para a lista de espera e regulador, conforme configuração.
- 2.10.23.** Exibir guia de solicitação de exames, que não estejam pré configurados nos protocolos, com justificativa obrigatória e gravidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

solicitação, minimamente em três níveis de classificação, mostrando a frequência de solicitação, imprimindo a solicitação e enviando automaticamente para a lista de espera e regulador, conforme configuração.

- 2.10.24.** Possibilitar encaminhamentos para consultas especializadas, indicando especialidade a ser encaminhado, tipo da solicitação com três níveis de classificação, com possibilidade de retorno, bem como protocolo de encaminhamento pré configurado, o encaminhamento deve conter motivo de referência e justificativa para o encaminhamento.
- 2.10.25.** O encaminhamento para consultas especializadas deverá possibilitar inclusão de CID que poderá ter protocolos de encaminhamentos exigindo a solicitação de exames obrigatórios para aquele encaminhamento, pré configurados pela regulação, é possível imprimir a solicitação.
- 2.10.26.** Possibilitar encaminhamento hospitalar, indicando hospital e /ou unidade de referência, apresentar minimamente três níveis de classificação, motivo de referência, justificativa, principais sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas de diagnóstico e CID obrigatório. Possibilita imprimir solicitação de AIH.
- 2.10.27.** Deverá possibilitar o registro de informações sigilosas em campo livre, podendo escolher o grupo que terá acesso a partir do cadastro de informações sigilosas. Deverá estar visível em tela as últimas informações registradas pelo usuário logado.
- 2.10.28.** No atendimento médico deverá ser possível anexar arquivos minimamente no formato JPEG, PDF. Os arquivos anexados devem ter a possibilidade de serem restritos para perfis de acesso pré configurados.
- 2.10.29.** No atendimento médio possibilitar emitir atestados, minimamente de comparecimento com ou sem presença de acompanhante, licença maternidade (com validação para o sexo feminino), atestado de afastamento com autorização para mostrar o CID do atendimento e atestado de sanidade físico-meta, mostrar em tela a frequência dos atestados do usuário.
- 2.10.30.** Deverá possuir no atendimento médico, folha de rosto, baseado nos padrões e-SUS AB, com dados cadastrais, escuta inicial, histórico e lista de problemas.
- 2.10.31.** No atendimento médico deverá possuir atalho para registro de procedimentos, podendo inserir a condição do paciente, minimamente DTS/AIDS, Hipertensão, Diabetes. Deverá mostrar a frequência do usuário.
- 2.10.32.** O atendimento médico deverá possibilitar o acesso rápido ao Resumo Clínico do paciente em atendimento, conforme descrito nos itens 3.2 e 3.3.
- 2.10.33.** Possuir atalho no atendimento médico para a caderneta de vacinação, nos moldes do padrão SIPNI.
- 2.10.34.** Deverá permitir o registro da solicitação dos procedimentos elegíveis a autorização de APAC, preenchendo as informações descritas no módulo APAC deste Termo.
- 2.10.35.** Deverá permitir o registro da solicitação de internação elegíveis a regulação de leitos, preenchendo as informações descritas no módulo Regulação de Leitos deste Termo.
- 2.10.36.** O atendimento médico deverá possibilitar o registro das informações do Risco Cardiovascular, baseado no padrão SAVASSI, possuir minimamente botões de ajuda / orientação nos itens idade, colesterol (HDL e LDL), pressão arterial. O score deve ser calculado automaticamente através do preenchimento da pesquisa, demais pontuações do referido manual conforme caderno da atenção básica número 37 - Estratégia para Cuidados da Pessoa com Doenças Crônicas, deverá manter histórico, minimamente dos últimos dois scores.
- 2.10.37.** O atendimento médico deverá possibilitar a finalização da consulta, esse atendimento não poderá ser editado.

2.11. Odontologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.11.1. Permitir visualizar a agenda de atendimento com calendário, resumo da agenda com quantidade de pacientes atendidos, faltantes, cancelados e não atendidos.
- 2.11.2. Exibir botão para marcar chegou atestando a recepção do paciente na unidade, faltante, cancelar, demarcar ou imprimir o Mapa diário de Consulta.
- 2.11.3. Permitir visualizar o resumo do prontuário ambulatorial do paciente.
- 2.11.4. Permitir o Registro clínico odontológico do paciente com Odontograma;
- 2.11.5. Possibilitar registro de atendimento padrão SOAP em atendimentos no âmbito da Atenção Básica;
- 2.11.6. Registro dos agendamentos de consultas e procedimentos realizados;
- 2.11.7. Permitir ao profissional registrar os serviços realizados através do Odontograma com início e término do tratamento permitindo automaticamente colocar como abandono tratamentos não concluídos após a data prevista na primeira consulta programática;
- 2.11.8. O Atendimento Odontológico deverá possuir minimamente os itens 2.10.10 ao 2.10.21 relacionados no módulo Prontuário Eletrônico do Paciente.
- 2.11.9. Permitir gerar relatórios de odontologia por:
 - 2.11.9.1. Consultas Por Unidade
 - 2.11.9.2. Consultas por profissional
 - 2.11.9.3. Consultas por especialidade
 - 2.11.9.4. Índices CPO-D
 - 2.11.9.5. Prévia de Faturamento por CBO

2.12. Acolhimento e Recepção

- 2.12.1. Permitir que os próprios usuários, através de terminais de autoatendimento (Totens), possam escolher qual o tipo de atendimento que procura.
- 2.12.2. O aplicativo de autoatendimento deve possibilitar minimamente que o cidadão possa solicitar atendimento para os serviços de agendamento de consulta, autorização de exames, vacinas e procedimentos
- 2.12.3. Deve disponibilizar funcionalidade integrada para realização de chamada através do regime de senhas com sinal sonoro, as informações de fila de atendimento devem ser exibidas em monitor/televisão.
- 2.12.4. Deve possibilitar a impressão da senha para retirada pelo usuário em impressora térmica não fiscal.

3. GESTÃO DA PRODUÇÃO E-SUS - FICHAS

3.1. DOMICILIAR E TERRITORIAL / FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL

- 3.1.1. Deve possuir cadastros de equipe, cadastro de área e micro área para vinculação/alocação dos profissionais e seu CBO que farão a composição da equipe mínima ESF de acordo com os respectivos vínculos do CNES;
- 3.1.2. Deve possuir cadastro de imóveis e domicílios compatível com a ficha de cadastro domiciliar e territorial do padrão e-SUS/SISAB; e complementarmente indicar área, micro área e qual a profissional agente comunitário de saúde responsável pela cobertura do imóvel.
- 3.1.3. Deve permitir possuir o cadastro da família, ou composição familiar identificando com foto todos os indivíduos da família pelo nome, código de identificação no sistema, CNS, idade, organização familiar em relação ao responsável, indicação se é ou não responsável familiar (chefe família) bem como a respectiva ficha de cadastro individual e a situação de saúde padrão e-SUS/SISAB;
- 3.1.4. Deve permitir a Inclusão/exclusão dos indivíduos componentes da família através do cadastro de usuários do serviço (Paciente) integrado dentro do módulo da composição familiar, bem como também possuir funcionalidade para a transferência/remoção de todos os familiares de uma determinada família para outra, sendo que na respectiva confirmação da transferência o sistema deve atribuir o endereço do imóvel para onde os indivíduos foram transferidos para o seu respectivo cadastro de usuários do serviço (paciente) mantendo a integridade do cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.1.5.** Cadastros de imóveis e domicílios: O Sistema deverá permitir buscar os imóveis já cadastrados, bem como cadastrar um imóvel novo, para busca de um imóvel já cadastrado será possível buscar o mesmo pelo nome do proprietário, inscrição imobiliária, membro da família, número da família, endereço, bairro, código do membro da família, quadra, lote e número do NIS do responsável além de ainda filtrarmos por área e micro área.
- 3.1.6.** Para um novo cadastro, o Sistema deverá possuir os seguintes dados do imóvel, onde será informado nome do proprietário ou responsável pelo imóvel, inscrição imobiliária, distrito, setor, quadra, lote, unidade domiciliar, país, estado, cidade, endereço, bairro, número e CEP.

3.2. FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

- 3.2.1.** Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0, destinada aos registros das ações de promoção a saúde do indivíduo.
- 3.2.2.** Sistema deve possibilitar informar os respectivos campos informações: Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, Local de Atendimento sendo necessário obrigatório informar pelo menos uma das seguintes opções: (01 – UBS, 02 - Unidade móvel, 03 – Rua, 04 – Domicílio, 05 - Escola/Creche, 06 – Outros, 07 - Polo (Academia da Saúde, 08 - Instituição/Abrigo, 09 - Unidade prisional ou congêneres, 10 - Unidade socioeducativa)). Equipe, data, usuário do serviço, possibilitando a busca do cadastro de paciente integrada a solução, exibindo em tela o nome do usuário, CNS, data nascimento e sexo, bem informar se a vacinação está em dia ou não, possibilitar informar o tipo de atendimento (Consulta programa / Cuidado continuado, Consulta agendada, dentro da Demanda espontânea se foi do tipo (Escuta inicial / Orientação, Consulta no dia ou Atendimento de urgência) referente ao turno (manhã, tarde ou noite), se foi na modalidade AD (Atendimento Domiciliar) (AD1, AD2, AD3), possibilitar informar a Avaliação Antropométrica (Perímetro cefálico, peso, altura), possibilitar informar no caso de crianças se o Aleitamento materno é (01 – Exclusivo, 02 – Predominante, 03 – Complementado, 04 – Inexistente), possibilitar informar se o paciente ficou em Observação, sim ou não. Referente ao planejamento familiar, dados de mulheres gestantes quando for o caso, sistema possibilitar informar os seguintes campos, informações como a DUM, idade gestacional em semanas, gestas prévias, partos, referente aos atendimentos em NASF/Polo, deve ser possível informar (Avaliação/Diagnóstico, Procedimentos Clínicos/Terapêutico, Prescrição Terapêutica), deve possibilitar informar Problema/Condição(os) avaliada(s) de acordo com a ficha padrão 2.0, caso contrário sistema deve permitir informar 1 ou 2 tipos de CIAP2 ou 1 ou 2 CID10, bem como sistema também de possibilitar informar Exames Avaliados ou Solicitados dentro os tipos padrões da ficha 2.0 respectiva, bem como informar se o exame foi Solicitado, Avaliado ou ambos, bem como possibilitar a Conduta/Desfecho de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0.
- 3.2.3.** Deve permitir informar o tipo de procedimento que será registrado (ambulatorial ou coletivo) identificar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional e o procedimento que foi realizado (sutura, aferição de pressão, glicemia, etc.) no caso de registro de uma visita domiciliar ao selecionar o procedimento.
- 3.2.4.** Permitir o registro de atividades coletivas com campos para inserir:
- 3.2.4.1.** código de atendimento,
 - 3.2.4.2.** data,
 - 3.2.4.3.** Unidade de Saúde,
 - 3.2.4.4.** Caráter do atendimento
 - 3.2.4.5.** Profissional responsável
 - 3.2.4.6.** CBO profissional destino
 - 3.2.4.7.** Procedimento
 - 3.2.4.8.** Quantidade de participantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.2.5.** No registro da visita onde abrirá uma tela com a ficha do modelo e-SUS para o registro do procedimento, onde deverá ser informado o turno da visita, desfecho da visita, motivo da visita, tipo de acompanhamento e ou busca ativa.
- 3.2.6.** Procedimentos coletivos e/ou PSE, irá indicar o procedimento que será realizado, (atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica) ao selecionar este procedimento, (atividade coletiva) estar disponível uma ficha para registro nos padrões do E-SUS onde o usuário irá informar a data da atividade, hora de início e hora de fim da atividade, poderá vincular todos os profissionais envolvidos na atividade, e selecionar a atividade que foi realizada, lembrando que para atividades do programa saúde na escola é necessário informar o INEP do estabelecimento bem como informar o nome dos participantes das atividades que apresentarem avaliações alterada
- 3.2.7.** Deve permitir informar o tipo de procedimento que será registrado (ambulatorial ou coletivo) identificar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional e o procedimento que foi realizado (sutura, aferição de pressão, glicemia, etc.) no caso de registro de uma visita domiciliar ao selecionar o procedimento.

3.3. FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL

- 3.3.1.** Deve informar a unidade de saúde do profissional responsável pelo atendimento bem como o nome do profissional, CBO, equipe, local de atendimento, data, turno e paciente, permitindo inserir número do prontuário.
- 3.3.2.** Permitir registrar: Tipo de atendimento (Consulta agendada, Demanda espontânea, Escuta/orientação, Consulta do dia, Atendimento de urgência); Tipo de Consulta (Primeira consulta odontológica programática, Consulta de retorno em odontologia, Consulta de manutenção em odontologia); vigilância em Saúde Bucal (Abscesso dentoalveolar, Alteração em tecidos moles, Dor de dente, fendas ou fissuras labiopalatais, Fluorose dentária, moderada ou severa, Traumatismo dentoalveolar, não identificado)
- 3.3.3.** Permitir inserir procedimento odontológico (pesquisar a partir da tabela SIGTAP) com observação, dente e face.
- 3.3.4.** Fornecimento (Escova dental, Creme dental, Fio dental)
- 3.3.5.** Conclusão (Retorno para consulta agendada, Agendamento para outros profissionais AB, Agendamento para NASF, Agendamento para grupos, Alta do episódio Tratamento concluído)
- 3.3.6.** Encaminhamento (Atendimento a pacientes com necessidades especiais, Cirurgia BMF, Endodontia, Estomatologia, Implantodontia, Odontopediatria, Ortodontia / Ortopedia, Periodontia, Prótese dentária, Radiologia, outros)

3.4. MARCADOR ALIMENTAR

- 3.4.1.** Permitir realizar o acompanhamento e registro de marcadores alimentar de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0.
- 3.4.2.** Sistema deve possibilitar informar os respectivos campos informações: Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, Equipe, Local de Atendimento sendo necessário obrigatório marcar pelo menos uma das opções entre elas (01 – UBS, 02 - Unidade Móvel, 03 – Rua, 04 – Domicílio, 05 - Escola/Creche, 06 – Outros, 07 - Polo (Academia da Saúde), 08 - Instituição / Abrigo, 09 - Unidade prisional ou congêneres ou 10 - Unidade socioeducativa), identificação do usuário do serviço (Paciente) exibindo pelo menos a Data Nascimento e Idade detalhando os anos, meses e dias.
- 3.4.3.** Sistema deve exibir os campos de anamnese dos marcadores de consumo alimentar distinguindo entre três grupos de marcadores de acordo com as respectivas faixas etárias conforme preconizado na ficha padrão e-SUS 2.0:
- 3.4.4.** Crianças menores de seis meses o sistema deve obrigar a informação de todos os marcadores alimentares sendo eles: (A criança ontem tomou leite do peito? Ontem a criança consumiu: (Mingau, Água/chá, Leite de vaca, Fórmula Infantil, Suco de fruta, Fruta, Comida de sal (de panela, papa ou sopa), outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

alimentos/bebidas), sendo necessário marcar entre uma das opções: (Sim, não ou Não sabe)).

- 3.4.5.** Crianças de 6 a 23 meses o sistema deve obrigar a informação de todos os marcadores alimentares sendo eles: (Outro leite que não o leite do peito; Mingau com leite; Iogurte; Legumes (não considerar os utilizados como temperos, nem batata, mandioca/aipim/macaxeira, cará e inhame); Vegetal ou fruta de cor alaranjada (abóbora ou jerimum, cenoura, mamão, manga) ou folhas verdes escuras (couve, caruru, beldroega, batalha, espinafre, mostarda); Verdura de folha (alface, acelga, repolho); Carne (boi, frango, peixe, porco, miúdos, outras) ou ovo; Fígado; Feijão; Arroz, batata, inhame, aipim/macaxeira/mandioca, farinha ou macarrão (sem ser instantâneo); Hambúrguer e/ou embutidos (presunto, mortadela, salame, linguiça, salsicha); Bebidas adoçadas (refrigerante, suco de caixinha, suco em pó, água de coco em caixinha, xaropes de guaraná/groselha, suco de fruta com adição de açúcar); Macarrão instantâneo, salgadinhos de pacote ou biscoitos salgados; Biscoito recheado, doces ou guloseimas (balas, pirulitos, chiclete, caramelo, gelatina), sendo necessário marcar entre uma das opções: (Sim, Não ou Não sabe).

3.5. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO

- 3.5.1.** Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0, destinada aos registros das ações de promoção a saúde do indivíduo.
- 3.5.2.** Sistema deve possibilitar informar os respectivos campos informações: Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, Equipe, Origem sendo entre as opções (UBS, Outros, Hospital, Unidade de Pronto Atendimento, CACON/UNACON, Urgência/emergencial Hospital SOS, Hospital SOS demais setores), Data e identificação do usuário do serviço (Paciente) exibindo os seguintes campos e informações do cadastro integrado do sistema (Nome Social se houver, Sexo, Data Nascimento, Idade, Cartão SUS, Raça/Cor, Número Identificação Social – NIS, Nome completo da mãe, Nome completo do pai ou opção para marcar se for desconhecido, Nacionalidade, Cidade de Nascimento, e-mail) referente ao endereço atual do paciente deve trazer automaticamente do cadastro integrado do paciente os campos (Município, UF, Tipo Logradouro, Logradouro, Localidade (bairro), número, CEP, Complemento)), bem como referente aos telefones de contato trazer automaticamente pelo menos o telefone principal de contato mais outro número de telefone de contato de referência. Sistema deve possibilitar informar as Condições Avaliadas de acordo com a ficha padrão 2.0, bem permitir informar em caráter obrigatório o CID10 principal, bem como possibilitar informar pelo menos mais 2 CID10 secundários, bem como sistema deve possibilitar informar a Conclusão, sendo entre as opções (AD1, AD2, AD3 ou inelegível), caso a conclusão seja escolhido entre as opções AD1, AD2 ou AD3, sistema deve permitir informar em caráter obrigatório se elegível em alguma das seguintes opções (Admissão na própria EMAD, Encaminhado para outra EMAD, Encaminhado para Atenção Básica AD1 ou Outro encaminhamento) caso seja escolhido a opção Inelegível sistema deve possibilitar em caráter obrigatório pelo menos uma das seguintes opções ou todas elas sendo (Instabilidade clínica com necessidade de monitorização contínua, Necessidade de propedêutica complementar, com demanda potencial para a realização de vários procedimentos diagnósticos, com urgência, Outro motivo clínico, Ausência de cuidador(em casos de necessidade) ou Outras condições sociais e/ou familiares impeditivas do cuidado domiciliar), bem como possibilidade de informar o Cuidador entre as opções sendo (Não possui, Cônjuge/Companheiro(a), Filho(a)/Enteado(a), Pai/Mãe, Avô/Avó, Neto(a), Irmão(ã), Outro), sendo todo as informações possíveis de registrar de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.5.3.** Permitir realizar o registro dos Atendimentos Individuais de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Individual padrão e-SUS 2.0, destinada aos registros das ações de promoção a saúde do indivíduo.

3.6. FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

- 3.6.1.** Permitir realizar o registro dos Atendimentos Domiciliares de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Domiciliar, destinada a usuários com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde.
- 3.6.2.** AD 1: usuários que necessitam de cuidados de menor intensidade, devendo ser acompanhados regularmente pela equipe de atenção básica.
- 3.6.3.** AD 2: usuários que necessitam de cuidado intensivo, com visitas, no mínimo semanais.
- 3.6.4.** AD 3: usuário com os critérios de AD2 somados ao uso de suporte ventilatório não invasivo, ou paracentese, ou diálise peritoneal.
- 3.6.5.** Sistema deve permitir os registros de atendimentos, possibilitando informar os respectivos campos informações:
- 3.6.6.** Unidade/Estabelecimento de Saúde executante, profissional, CBO, equipe, data, usuário do serviço, possibilitando a busca do cadastro de paciente integrada a solução, exibindo em tela o nome do usuário, CNS, data nascimento e sexo, bem como possibilitar informar o local de atendimento, turno, modalidade AD (AD1, AD2, AD3), tipo de atendimento (programado ou não), CID e CIAP, condições de avaliadas, possibilitar a informação dos procedimentos realizados com código e procedimento SIGTAP, bem com informar a Conduta/Desfecho de acordo com a ficha padrão e-SUS 2.0;

3.7. ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO FAMILIAR (ESCALA DE COELHO)

- 3.7.1.** Módulo deverá fornecer os parâmetros de escore de risco padrão Savassi/Coelho do cadastro individual e domiciliar das fichas do e-SUS e classificar automaticamente:
- 3.7.1.1.** R1 risco menor escore igual menor que 06
- 3.7.1.2.** R2 risco médio entre 7 e 8
- 3.7.1.3.** R3 risco máximo igual ou maior que 9
- 3.7.2.** Esta classificação deve estar diferenciada por cores e presente no domicílio dos usuários.
- 3.7.3.** Deverá permitir pesquisa com estratificação de risco vinculada ao cadastro de domicílios, com pesquisa de domicílios por estratificação por cores da escala de Coelho.

3.8. PMAQ ACESSO E DA QUALIDADE DA ATENÇÃO BÁSICA)

- 3.8.1.** Este módulo deve fazer a contabilização automática dos indicadores do programa PMAQ, baseado na coleta dos dados que o sistema deve fazer, dos registros e informações alimentadas nos módulos do sistema de acordo com a necessidade de contabilização dos respectivos indicadores.
- 3.8.2.** A partir dessas informações dos módulos do sistema de foram registradas, e posteriormente exportadas para o e-SUS AB, permitir o usuário com privilégio de acesso a funcionalidade avaliar os seguintes indicadores através de relatório:
- 3.8.2.1.** Número Médio de atendimentos de médicos e de enfermeiros;
- 3.8.2.2.** Número de atendimentos de demanda espontânea;
- 3.8.2.3.** Número de atendimentos de consulta agendada;
- 3.8.2.4.** Número de atendimentos de Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS);
- 3.8.2.5.** Número de atendimentos de Diabetes Mellitus (DM);
- 3.8.2.6.** Número de atendimentos de Obesidade (OBES);
- 3.8.2.7.** Número de atendimentos de Depressão (DEP);
- 3.8.2.8.** Número de procedimentos de coleta de material cito patológico do colo de útero;
- 3.8.2.9.** Número de atendimentos de primeira consulta odontológica programática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.8.2.10.** Número de atendimentos a recém-nascidos na primeira semana de vida;
 - 3.8.2.11.** Número de atendimentos médicos para serviço especializados;
 - 3.8.2.12.** Número de tratamentos concluídos pelo cirurgião dentista;
 - 3.8.2.13.** Quantitativo de serviços ofertados em Atenção Básica;
 - 3.8.2.14.** Quantitativo de serviços ofertados em Saúde Bucal na Atenção Básica;
 - 3.8.2.15.** Número de atendimentos individuais registrados por profissionais do NASF;
 - 3.8.2.16.** Número de atendimentos domiciliares registrados por profissionais do NASF;
 - 3.8.2.17.** Número de atendimentos individuais registrados conjuntamente por profissionais do NASF e da ESF;
 - 3.8.2.18.** Número de atendimentos em grupo registrado por profissional do NASF.
- 3.8.3.** Sistema deve gerar um relatório com todos os respectivos indicadores em formato PDF, XLS ou RTF;
- 3.8.4.** Sistema deve permitir na geração do relatório filtros referentes a Unidade de Saúde CNES, Equipe / Área ou equipes área equivalente da unidade de saúde CNES, bem como período de data inicial e data final para geração do relatório.
- 3.8.5.** Módulo deve disponibilizar para download em formato PDF um manual explicativo da origem de dados contabilizados automaticamente para coleta dos dados informados pelo relatório em cada indicador, permitindo o usuário fazer busca e auditoria das informações registradas nos módulos do sistema de acordo com os resultados do relatório apresentado.

3.9. EXPORTADOR E-SUS

- 3.9.1.** Obrigatoriedades sobre a exportação dos atendimentos realizados na Atenção Básica (CDS/RAS):
- 3.9.2.** Para que seja possível a importação dos registros no E-SUS todos os dados cadastrais de Pacientes, Profissionais e Unidades de Saúde (Equipes) devem estar completos;
- 3.9.3.** Obrigatoriamente os Pacientes devem possuir no cadastro o número do CNS, evitando inconsistência no envio da produção.
- 3.9.4.** Obrigatoriamente os Profissionais devem possuir no cadastro o número do CNS, evitando inconsistência no envio da produção.
- 3.9.5.** Obrigatoriamente as Unidades de Saúde devem possuir no cadastro o número do CNES;
- 3.9.6.** Sistema deve disponibilizar uma tela que seja possível selecionar os módulos ou fichas de registros contendo os registros de dados alimentados no sistema que o operador deseje escolher para ser exportados para e-SUS;
- 3.9.7.** Ficha de cadastros individuais, cadastros domiciliares, atendimentos individuais, procedimentos coletivos – PSE, procedimentos odontológicos, procedimentos ambulatoriais e visitas domiciliares.
- 3.9.8.** Todos os campos desta tela de exportação, devem conter um "help", para auxiliar o melhor uso da ferramenta, com telas explicativas do processo e-SUS.
- 3.9.9.** Tela onde possa selecionar quais unidades serão extraídos os dados para exportação.
- 3.9.10.** Módulo que permita uma visualização em tela de competências do e-SUS já exportadas, com os seguintes filtros de buscas: Equipe/Unidade, Profissional, Data atendimento, usuário, Procedimento, Status do registro.
- 3.9.11.** Tela que separe os procedimentos por: Atividade Coletiva, Procedimentos, Visitas, Domicílios, Cadastro Individual, Procedimentos Odontologia e Atendimentos. Que tenha um painel que mostre a quantia de procedimentos por grupo de procedimento.
- 3.9.12.** Que o Sistema mostre nesta tela, as linhas com problemas de falta de campos obrigatórios do e-SUS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.9.13. Gerar arquivo zipado com parâmetros do layout e-SUS, com lote, dia, mês, ano, horas e minutos que o arquivo foi criado.
 - 3.9.14. Relatórios e-SUS: Resumo da exportação, Procedimentos PEC, quantitativos por atendimento, Procedimentos Sintético, Procedimentos Analítico, Procedimentos PEC.
 - 3.9.15. Ambos com filtros de Unidade, Usuário, Profissional, Período, Idade, Sexo.
 - 3.9.16. Disponibilizar relatórios de contingência (para eventual necessidade de registro manual nas fichas do E-SUS):
 - 3.9.17. Atendimento Domiciliar
 - 3.9.18. Avaliação de Elegibilidade e Admissão
 - 3.9.19. Cadastro Domiciliar e Territorial
 - 3.9.20. Cadastro Individual
 - 3.9.21. Ficha Complementar
 - 3.9.22. Ficha de Atendimento Individual
 - 3.9.23. Ficha de Atendimento Odontológico Individual
 - 3.9.24. Ficha de Atividade Coletiva
 - 3.9.25. Ficha de Visita Domiciliar e Territorial
 - 3.9.26. Marcadores de Consumo Alimentar
 - 3.9.27. Manual do e-SUS
- 3.10. Agente Comunitário de Saúde - Mobile**
- 3.10.1. Deverá possuir obrigatoriamente aplicativo móvel off-line (sem conexão com internet), compatível com as versões do Android 6.0 ou superior e IOS 10 ou superior.
 - 3.10.2. O aplicativo deve estar publicado nas lojas da Apple e Google
 - 3.10.3. O aplicativo deve permitir registrar todas as informações coletadas pelos Agentes Comunitários de Saúde seguindo o padrão e-SUS do Ministério da Saúde
 - 3.10.4. Permitir acessar o APP com credenciais definidas através do sistema, vinculando a área e micro área do ACS nos registros realizados dentro do APP
 - 3.10.5. Deve ser possível importar os dados baseados na ACS, disponibilizando domicílios e famílias para realização das visitas e atualizações cadastrais
 - 3.10.6. Permitir cadastrar uma família e vincular ao domicílio
 - 3.10.7. Permitir adicionar foto ao cadastro do cidadão
 - 3.10.8. Permitir adicionar foto ao cadastro de domicílio
 - 3.10.9. Permitir adicionar novos membros familiares ao domicílio
 - 3.10.10. Ao inserir um cidadão em uma família, o sistema deve validar se o cidadão encontra-se inserido em outra família
 - 3.10.11. Deve permitir cadastro e atualização das fichas domiciliares padrão E-SUS
 - 3.10.12. Deve permitir cadastro e atualização da ficha individual e saúde do paciente no padrão E-SUS
 - 3.10.13. Permitir realizar visita para o cidadão, registrando os dados da visita no modelo da ficha E-SUS
 - 3.10.14. Permitir o ACS registrar o desfecho da visita com assinatura eletrônica
 - 3.10.15. Armazenar a posição geográfica (GPS) do local onde foi realizado a visita
 - 3.10.16. Possibilitar a realização da visita fora da área de cobertura do ACS
 - 3.10.17. Emitir relatórios estatísticos dentro do próprio aplicativo
 - 3.10.18. Deve possuir serviço de sincronização de dados para permitir enviar as informações registrados no APP. Os dados devem ser armazenados na base de dados da saúde
 - 3.10.19. Deve possuir tela para gerenciar os dados sincronizados via aplicativo
 - 3.10.20. Deverá emitir de atividades de ACS por:
 - 3.10.21. Relação Imóveis com Risco de Dengue
 - 3.10.22. Relação de Entrevistados
 - 3.10.23. Tempo de Visitação
 - 3.10.24. Situação de Saúde Analítico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.11. Imunização e Vacinas

- 3.11.1. A tabela de mapeamentos e movimentações dos imunobiológicos, deverá seguir o modelo SI-PNI do DATASUS;
- 3.11.2. Permitir importar arquivo do SI-PNI desktop (. Pni) para assim carregar o histórico de vacinação do paciente no sistema
- 3.11.3. Permitir cadastro de lotes, vinculando-os à unidade de saúde
- 3.11.4. Mostrar em tela, qual a versão do BD (Banco de Dados) e da aplicação SI-PNI do governo que é compatível.
- 3.11.5. Para o módulo de registro de vacinação, ao selecionar um paciente deverá indicar automaticamente em quais campanhas previamente cadastradas o mesmo se encaixa.
- 3.11.6. Ao selecionar a campanha, o sistema deve automaticamente preencher estratégia, imuno e dose, evitando assim, erros de digitação.
- 3.11.7. Permitir o aprazamento automático das aplicações de imunobiologicos baseados nas regras do SI-PNI
- 3.11.8. Emitir carteirinha de vacinação de acordo com as necessidades do município ou mesmo utilizando os padrões do DATASUS
- 3.11.9. Deve permitir as movimentações de Imunobiológicos seguindo o padrão de layout do DATASUS SI-PNI Web
- 3.11.10. Permitir a emissão de boletim mensal de doses aplicadas de imunobiológico e permitir a exportação dos dados deste boletim para o programa SI-PNI do DATASUS, automatizando o processo, sem necessitar da redigitação.
- 3.11.11. O módulo de exportação, deve ter a funcionalidade de exportar por competência, permitindo ao operador personalizar o período de cada competência antes da geração do arquivo.
- 3.11.12. Deverá gerar os seguintes relatórios:
- 3.11.13. Quantitativo geral
- 3.11.14. Por Unidade - Sintético e Analítico
- 3.11.15. Movimentação de Imuno de Imunizados por vacina
- 3.11.16. Acompanhamento por doses aplicadas
- 3.11.17. Vacinas em Atraso Por Usuário - Sintético e Analítico
- 3.11.18. Vacinas em atraso por Vacina
- 3.11.19. Relatórios Esquema vacinal

3.12. Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS

- 3.12.1. Deve ser possível registrar todas as informações do atendimento para o paciente referente a atenção psicossocial
- 3.12.2. Registrar as ações ambulatoriais para a atenção psicossocial, sendo que cada tipo de ação deverá ter campos distintos e regras diferenciadas, deverão ser personalizadas às suas necessidades de acordo com as normas do SUS.
- 3.12.3. Permitir inserir as quantidades das ações realizadas pelo profissional, informando o local da realização da atividade
- 3.12.4. A ações devem ser vinculadas aos procedimentos da tabela SIGTAP
- 3.12.5. Permitir vincular um CID à ação caso o procedimento esteja exija esse preenchimento em suas condicionalidades
- 3.12.6. O sistema deverá validar diversas regras determinadas pelo Ministério da Saúde, para o preenchimento correto das ações para evitar rejeições ou glosas posteriores na importação, por exemplo: compatibilidade entre as ações, dados de preenchimento obrigatórios, etc.
- 3.12.7. Deve permitir imprimir os espelhos dos atendimentos.
- 3.12.8. Permitir exportar uma remessa de atendimentos registrados de acordo com o layout oficial do RAAS- DATASUS, separando por competência e gerando campo controle evitando a redigitação.
 - 3.12.8.1. Deverá gerar os seguintes relatórios RAAS:
 - 3.12.8.2. Por Procedimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.12.8.3. Por atendimento
- 3.12.8.4. Por origem e destino do paciente
- 3.12.8.5. Procedimentos por profissional

3.13. PRÉ NATAL

- 3.13.1. Deverá permitir o cadastro de pacientes com acompanhamento e lançamento de todas as informações padrão Pré-Natal Ministério da Saúde, a partir da tela atendimento médico (SOAP);
- 3.13.2. No objetivo (O), permitir registrar: descrição do exame físico, DUM, Tipo de gravidez, DPP, Movimentação Fetal, Altura Uterina e Batimento cardíaco fetal.
- 3.13.3. Registrar antecedentes obstétricos
- 3.13.4. Permitir excluir gestante cadastrada no SOAP.
- 3.13.5. Emitir relatórios de gestantes cadastradas por unidade
- 3.13.6. Emitir relatórios de gestante sem consulta
- 3.13.7. Emitir relatórios de gestação em aberto
- 3.13.8. Emitir relatórios de gestantes com risco

3.14. Acompanhamento de Pacientes Crônicos

- 3.14.1. Este módulo deverá permitir cadastrar todos os doentes crônicos com:
 - 3.14.1.1. Doenças concomitantes (Diabetes 1 e 2, Hipertensão arterial, cardiopatias, transtornos mentais: Fatores de risco (alcooolismo, tabagismo dependência química, sobrepeso, sedentarismo, antecedentes familiares);
 - 3.14.1.2. Complicações, (Infarto Agudo do Miocárdio, Outras Coronariopatias, AVC, Pé Diabético, Amputações P/ Diabetes, Doenças Renais, Internamento Hospitalar Psiquiátrico, Internamento P/Dependência Química, Angina);
- 3.14.2. Deve permitir criar esquemas terapêuticos integrados os produtos/suprimentos da rede
- 3.14.3. Deverá permitir dar saída automática dos medicamentos cadastrados no esquema terapêutico mostrando a validade da receita, caso a validade já tenha expirado o sistema não deverá permitir dar saída nos medicamentos;
- 3.14.4. Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos por patologia
- 3.14.5. Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos por unidade de saúde
- 3.14.6. Emitir relatórios sintéticos e analíticos de medicamentos dispensados por patologia
- 3.14.7. Emitir relatórios sintéticos e analíticos de pacientes crônicos com esquema terapêutico pré-definido
- 3.14.8. Emitir relatórios sintéticos e analíticos de complicações por paciente

3.15. PROTOCOLO DE FRAMINGHAM

- 3.15.1. Este módulo deve permitir ao profissional fazer a avaliação do risco cardiovascular, coronárias, cerebrovascular, artéria periférica falha e doenças do coração;
- 3.15.2. Para realizar o escore de risco Framingham o sistema deve contabilizando os seguintes marcadores:
- 3.15.3. Idade do paciente, colesterol total, HDL, glicemia, uso do tabaco e pressão arterial;
- 3.15.4. Deverá manter um histórico das avaliações realizadas mostrando em na mesma tela a evolução dos marcadores;

3.16. Controle de Veículos e Agendamento de Viagens

- 3.16.1. O sistema deve permitir gerenciamento da frota de veículos da CONTRATANTE
- 3.16.2. Deve permitir cadastrar os motoristas / Profissionais
- 3.16.3. Deve permitir agendar viagens para consultas e exames, com possibilidade de informar o tipo do serviço que será realizado no paciente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.16.4.** Deve permitir indicar o sentido da rota, onde define-se se é ida/volta apenas ida ou apenas volta;
 - 3.16.5.** Realizar registros das viagens, emitindo mapa da viagem para o motorista com nome e CPF ou RG dos passageiros e acompanhantes que irão viajar e estabelecimentos de destino com o seu respectivo endereço;
 - 3.16.6.** Emitir comprovante de viagens por motorista, itinerário, data;
 - 3.16.7.** Emitir lista de passageiros no padrão do departamento de estradas de rodagem;
 - 3.16.8.** Sistema deve possibilitar o registro de viagens ou deslocamentos dos veículos respeitando a data de ida e volta bem como horário de ida e volta dos veículos para que não ocorra duplo registro de agendamentos com horários e datas conflitantes.
 - 3.16.9.** Sistema deve registrar os agendamentos ou registros de viagens gerando um código de identificação da viagem, identificação de veículo com descrição placa, nome do motorista informando a categoria da respectiva CNH do profissional e data de validade da mesma, bem como possibilitar informar a Cidade de Destino provenientes do cadastro básico integrado com o sistema em geral de Cidades, Estados, Localidades.
 - 3.16.10.** Sistema deve possibilitar no registro da Viagem informar a Km estimada do deslocamento esse campo deve ser obrigatório a informação tendo em vista a necessidade de gerar se habilitado configuração no cliente específica, o sistema irá gerar os procedimentos padrão SIGTAP que se referem a produção ambulatorial proveniente de ajuda de custo com deslocamento dos pacientes e acompanhantes quando for o caso especificamente informado.
 - 3.16.11.** Sistema deve permitir registrar para a viagem qual o ponto de saída do veículo, disponibilizando essa informação para o paciente por meio de impressão do ticket/passagem
 - 3.16.12.** Permitir marcar faltante nos passageiros que agendaram a viagem e não compareceram
 - 3.16.13.** Sistema deve permitir para cada viagem ou deslocamento agendando inserir os respectivos passageiros (pacientes) ou (acompanhantes) devidamente identificados com foto do indivíduo, nome e código de identificação do sistema, bem como indicar o sentido do deslocamento se é IDA ou VOLTA ou IDA/VOLTA, de acordo com a capacidade de lugares veículo do veículo definido para realizar a viagem, que é configurada no cadastro do mesmo.
 - 3.16.14.** Emitir relatório de viagem com a escala de passageiros por agendamento com filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino
 - 3.16.15.** Emitir relatório de viagem para emissão de passagens dos cidadãos, deve conter filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino
 - 3.16.16.** Emitir relatório de mapa de viagem com filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino
 - 3.16.17.** Emitir relatório de viagem com a escala de motoristas, contendo os filtros de intervalo de datas, horário, sexo do paciente, unidade de origem, unidade destino, passageiro, veículo, motorista, cidade destino
 - 3.16.18.** Emitir relatórios sintético e analítico de despesas do veículo.
- 3.17. Vigilância Sanitária**
- 3.17.1.** Sistema deve permitir controlar os fluxos de serviços dos agentes de saúde pública, como cadastro de ocorrências, reclamações, serviços de vigilância para estabelecimentos, e cidadãos.
 - 3.17.2.** Deve permitir agendamento de visitas e vistorias a estabelecimentos, com registros destas informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.17.3. Controle de processos e autuações (auto de infração), ocorrências e protocolos de reclamações.
 - 3.17.4. Possuir o cadastro de estabelecimentos com a emissão da licença sanitária de acordo com os cadastros de atividades padrão CNAE e respectivos RT's;
 - 3.17.5. Permitir solicitar o alvará através de requerimento específico direcionado ao sistema de vigilância sanitária;
 - 3.17.6. Renovação de alvará individual e coletiva
 - 3.17.7. Permitir o controle de vistorias a partir de solicitações;
 - 3.17.8. Controle e registro de denúncias com visita ou inspeção do agente de saúde pública, gerando o registro em paralelo dos procedimentos SIS-SUS para faturamento BPA;
 - 3.17.9. Emitir relatório de infrações sanitárias por período e os locais onde aconteceram;
 - 3.17.10. Emitir relatório de autuações por período
 - 3.17.11. Emitir relatório de tipo de infrações e por período
 - 3.17.12. Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos cadastrados por ramo de atividade
 - 3.17.13. Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos por CNAE - Cadastro Nacional
 - 3.17.14. Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos por endereço (bairro)
 - 3.17.15. Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos por licenciamento
 - 3.17.16. Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos com alvará vencido
 - 3.17.17. Emitir relatório de produtividade com os procedimentos realizados na VISA por período
 - 3.17.18. Emitir relatório de produtividade com os procedimentos realizados por profissional e período
 - 3.17.19. Geração de informações ao DATASUS - MS (gerar produtividade SIA automaticamente)
 - 3.17.20. Gerador de CNAB, com campo de: Banco, cedente/beneficiário, sacador/pagador, selecionando o registro para gerar o arquivo de CNAB.
- 3.18. VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**
- 3.18.1. Emitir relatório com a relação dos estabelecimentos com alvará vencido.
 - 3.18.2. Data do atendimento, peso, estatura, vacinação, aleitamento, peso ao nascer, DUM, se é gestante, se está cadastrada no SISPRENATAL, unidade e profissional;
 - 3.18.3. O Sistema deverá permitir gerar o arquivo dos referidos atendimentos do módulo Marcadores de Consumo Alimentar e fazer através do exportador e-SUS o envio da produção das respectivas fichas de registro de acompanhamento alimentar e nutricional dos pacientes que substituiu o programa SISVAN e através do PEC, fazer exportação das fichas de marcadores alimentar, baseado no descrito na Nota Técnica Nº 51-SEI/2017-CGAA/DAB/SAS/MS
- 3.19. SUPRIMENTOS**
- 3.19.1. Permitir o cadastramento de Grupo de Programação de produtos/materiais/medicamento, contendo, no mínimo: código, nome e situação (ativo ou inativo).
 - 3.19.2. Permitir o cadastramento de Grupo de produtos/materiais/medicamentos, contendo, no mínimo: código, nome e situação (ativo ou inativo).
 - 3.19.3. Permitir o cadastramento de Subgrupos de produtos/materiais/medicamentos, contendo, no mínimo: código, descrição, grupo e situação (ativo ou inativo).
 - 3.19.4. Permitir o cadastramento de Conta Contábil, contendo, no mínimo: descrição e situação (ativo ou inativo).
 - 3.19.5. Permitir o cadastramento de grupos de reposição de produtos/materiais, contendo, no mínimo: descrição e situação (ativo ou inativo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 llicitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.19.6.** Permitir o cadastramento de grupos de especificidade de produtos/materiais/medicamentos, contendo, no mínimo: código, descrição e situação (ativo ou inativo).
- 3.19.7.** O sistema deve permitir o cadastramento de Apresentação de Produtos/Unidade (Unidade de Estocagem, Unidade de Compra, Unidade de fracionamento), contendo, no mínimo: descrição e situação (ativo ou inativo).
- 3.19.8.** O sistema deve permitir o cadastramento de centros de custo, contendo, no mínimo: código, nome, situação (ativo ou inativo). E possibilidade de definir se o centro de custo é o padrão para carregamento automático nas telas em que for utilizado
- 3.19.9.** O sistema deve permitir o cadastramento de estoques/subestoques.
- 3.19.10.** O sistema deve permitir o cadastramento de localização em níveis no estoque dos materiais/medicamentos.
- 3.19.11.** O sistema deve permitir o cadastramento de tipos de materiais/medicamentos.
- 3.19.12.** Permitir o cadastramento de materiais e medicamentos contendo, no mínimo, código, nome, descrição, classificação, grupo, subgrupo, grupo de faturamento, grupo de reposição, subgrupo de reposição, frações de compra e de faturamento, unidades de estocagem, compra e faturamento, antimicrobiano (sim ou não), sujeito a controle especial (sim ou não), uso restrito (sim ou não), exige lançamento de receita na dispensação (sim ou não), ponto de pedido, estoque máximo, estoque mínimo, localização, tipo, preço custo, preço médio, informações técnicas (para descrever especificações), controle de lote (sim ou não), cálculo na prescrição (sim ou não), possui registro na ANVISA (sim ou não) e situação (ativo ou inativo). Caso seja informado cálculo na prescrição sim, o sistema deve obrigar informar a fração de faturamento.
- 3.19.13.** Deve prover meios de visualizar junto ao cadastro de materiais/medicamentos a posição atual de seu estoque dentro do sistema de gestão da saúde a fim de otimizar o lançamento das dispensações através de consulta de saldos de estoque atuais detalhando quantidade de materiais e medicamentos, além dos lotes disponíveis. Deve trazer a posição atualizada do estoque, permitindo selecionar o estoque, grupo de materiais/medicamentos ou individuais. Possibilidade de selecionar todos os itens ou somente com estoque maior que zero. Deve ter opção de ordenar as colunas que compõe a visualização.
- 3.19.14.** Deve permitir a emissão do relatório de reposição de estoque, onde apresenta a posição de estoque atual (disponível), estoque máximo cadastrado, o cálculo da diferença entre os dois (máximo e disponível), e a previsão de Consumo médio)
- 3.19.15.** O sistema deve alertar automaticamente sobre medicamentos com data de vencimento próxima a fim de evitar desperdícios e perda de medicamentos por vencimento durante a saída.
- 3.19.16.** O sistema deve estar preparado para dispensação por código de barras, com configuração dos estabelecimentos de saúde (estoques) que utilizarão o recurso.
- 3.19.17.** O sistema deve automaticamente calcular a previsão de consumo, quantidade de dias que o paciente tem de disponibilidade de medicamento, cruzando a quantidade dispensada e a posologia recomendada. Informando as datas de início e término previstas do tratamento. No cálculo que envolvam medicamentos que o paciente já tenha recebido, deve considerar como data de início do tratamento apenas após a previsão de consumo da dispensação anterior ter finalizado. Deve permitir alterar os valores previamente calculados.
- 3.19.18.** O sistema deve permitir requisição de materiais/medicamentos, podendo informar um ou mais materiais/medicamentos em uma única requisição. Devendo permitir a impressão completa da requisição.
- 3.19.19.** O sistema deve contemplar rotina para balanço, prevendo mecanismos para abertura e fechamento de balanço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.19.20.** O sistema deve contemplar o registro das informações levantadas nos balanços por material/medicamento, podendo filtrar por grupo, subgrupo, descrição, código, visualizar lotes com validade vigente e todos os lotes com estoque maior que zero com possibilidade de alterar.
- 3.19.21.** O sistema deve permitir a emissão de relatório de listagem para balanço contemplando o código, a descrição, o lote e a validade do material/medicamento e quantidade registrada no sistema, conforme modelo a ser fornecido pelo setor responsável.
- 3.19.22.** O sistema deve permitir o lançamento de transferências entre estoques, contendo no mínimo: data, materiais/medicamentos com suas quantidades, lotes, validades, valores monetários vinculados (valor unitário, valor médio, etc.), valor total, estoque de origem e estoque destino. Deve haver recurso que permita confirmar a finalização do lançamento da transferência.
- 3.19.23.** O sistema deve permitir que durante o lançamento de transferências seja possível visualizar para cada item o histórico das transferências anteriores (com lote, validade, data e quantidade)
- 3.19.24.** O sistema deve contemplar busca de transferências anteriores, onde deve ser possível filtrar pelo identificador da transferência, estoque de origem, estoque destino e data.
- 3.19.25.** O sistema deve contemplar rotina para confirmação da transferência entre estoques, contendo no mínimo estoque de origem, data, observação, usuário, código, material/medicamento, lote, validade e quantidade. Com possibilidade de selecionar os itens a serem confirmados, podendo rejeitar itens recebidos em desacordo (físico diferente do virtual).
- 3.19.26.** O sistema deve possibilitar a impressão da transferência antes e depois de realizar a confirmação, com opção de listar apenas itens aceitos, rejeitados ou ambos.
- 3.19.27.** O sistema deve permitir o lançamento de saídas de materiais/medicamentos por centro de custo. Contendo no mínimo: data, material/medicamento, quantidade, lote, validade, valor unitário, valor total, estoque de origem (o que o usuário está logado) e centro de custo.
- 3.19.28.** O sistema deve dispor de rotina que permita a busca de saídas por centro de custo. Deve ser possível filtrar no mínimo pelo identificador da saída, data e centro de custo.
- 3.19.29.** O sistema deve permitir o lançamento de saídas de materiais/medicamentos por paciente. A dispensação de medicamentos para pacientes pode ocorrer através de uma requisição eletrônica, prescrição de um profissional através de um atendimento, ou através de receita física apresentada pelo paciente no momento da retirada. Deve contemplar no mínimo as seguintes informações: estoque onde a saída foi realizada (preenchido automático através do login conectado), centro de custo, data, paciente, profissional prescriptor. Deve registrar os itens de cada saída, registrando as seguintes informações: medicamento, forma de apresentação, dose, posologia, lote (apenas lotes cadastrados para o medicamento selecionado) e validade (automático a partir do lote), quantidade – selecionar dos itens em estoque através de uma consulta rápida pelo medicamento. Deve permitir informar quem retirou os medicamentos.
- 3.19.30.** Durante a dispensação de materiais/medicamentos deve permitir informar data início e término do tratamento e número de dias de tratamento, com cálculo automático da quantidade a ser fornecida e opção de informar a quantidade real fornecida.
- 3.19.31.** Para dispensação com requisição eletrônica, as informações devem vir preenchidas automaticamente, onde o profissional que dispensa apenas marca quais os itens da receita estão dispensando, o sistema deve lançar automaticamente quais os itens daquela requisição foram entregues, deixando em aberto os demais itens para que possam ser retirados em outro estabelecimento de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.19.32.** Deve contemplar rotina para dispensar medicamentos das demandas especiais com autorização de dispensa emitida. O sistema deve solicitar que o usuário que estiver dispensando ajuste o cadastro do paciente da demanda (quando este for provisório) obrigando a informar a partir do cadastro único de pacientes qual o registro corresponde ao paciente relacionado na demanda (já deve vincular o cadastro provisório ao cadastro definitivo do paciente). Só deve permitir a dispensação dos itens relacionados na autorização das demandas que possuem pacientes definitivos vinculados.
- 3.19.33.** Deve possibilitar alteração das quantidades no momento da dispensação.
- 3.19.34.** Caso o material/medicamento exija lançamento de receita na dispensação, o sistema deve obrigar o registro da informação para poder confirmar a dispensação.
- 3.19.35.** As funcionalidades de lançamento de saídas devem possuir mecanismos de facilitação de busca de pacientes e materiais/medicamentos prevendo busca combinada de campos.
- 3.19.36.** As funcionalidades de lançamento de saídas devem prever o registro de observações, sempre armazenando o registro do profissional que efetuou a movimentação.
- 3.19.37.** O sistema deverá controlar a dispensação de medicamentos controlados, obrigando a informação dos dados necessários.
- 3.19.38.** O sistema deve manter registrado todo o histórico de medicamentos fornecidos ao paciente, dentro de toda a rede de saúde.
- 3.19.39.** O sistema deverá permitir uma consulta a todas as saídas por paciente, com possibilidade de impressão, podendo filtrar por identificador da saída, paciente e período. Deve permitir detalhar os itens das saídas mostrando seus respectivos dados de quantidade, lote, validade, número do processo judicial (quando houver).
- 3.19.40.** O sistema deve possibilitar gerar comprovante de requisição e do comprovante da dispensação, de acordo com modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 3.19.41.** O sistema deve permitir a impressão do comprovante de requisição e do comprovante da dispensação prevendo espaço para assinatura do paciente e profissional dispensador.
- 3.19.42.** Nos lançamentos que envolvam movimentações de estoque o sistema deve selecionar automaticamente o lote a vencer primeiro, com possibilidade de alterar o lote.
- 3.19.43.** O sistema não deve contabilizar como consumo as devoluções e perdas registradas.
- 3.19.44.** Deve ser possível emitir relatório de saídas, identificar as dispensações que ocorreram filtrando por tipo, período, profissional que prescreveu, material/medicamento, estoque e/ou login que dispensou, e listando os pacientes com seus respectivos itens.
- 3.19.45.** Deve ser possível emitir um relatório de utilização por profissional, onde será possível identificar os medicamentos/materiais mais receitados por profissional filtrando por período, estoque, profissional e listando todos os medicamentos/materiais, forma de apresentação e suas quantidades.
- 3.19.46.** Deve ser possível emitir um relatório de medicamentos a vencer: deve ser possível identificar os medicamentos que vencerão por período, grupo e estoque, informando a quantidade de dias a ser considerada para vencimento (padrão 30 dias). Deve permitir agrupar por grupo e/ou estoque.
- 3.19.47.** Deve ser possível emitir um relatório de lote por validade, onde relaciona os materiais/medicamentos em ordem cronológica de vencimento, com possibilidade de selecionar o grupo de materiais e medicamentos, o período de validade, e todos os lotes ou somente aqueles com estoque maior que zero.
- 3.19.48.** Deve ser possível emitir um extrato por material/medicamento, onde fornece a movimentação do material/medicamento por competência, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

informações sobre saldo inicial, saldo final, relação das saídas e entradas, tipos de saídas e entradas, quantidades, preço médio. Permitir a emissão do relatório com possibilidade de seleção com lote ou sem lote e com ou sem validade.

- 3.19.49.** Deve ser possível emitir um extrato por paciente, onde deve ser possível identificar todos os medicamentos/materiais dispensados para o paciente num determinado período dentro de toda a rede de saúde, inclusive com os valores (custo) relacionados.
- 3.19.50.** Deve ser possível emitir o relatório de entrada por material/medicamento, onde fornece a relação de entradas de material/medicamento, contempla no mínimo as seguintes informações: data, material/medicamento, fornecedores, quantidades e valores.
- 3.19.51.** Deve ser possível emitir o relatório de transferência entre estoque, relaciona as transferências ocorridas em determinado período, estoque origem e estoque destino e relação de itens.
- 3.19.52.** Deve ser possível emitir o relatório de consumo por curva ABC, relaciona o consumo dos materiais/medicamentos de acordo com a curva ABC – valores ou quantidades, de determinado período e grupo de materiais/medicamentos, podendo ser obtido de cada estoque individual ou somatório de todos.
- 3.19.53.** Deve ser possível emitir o relatório de consumo por grupo de reposição, fornece o histórico de consumo de determinado grupo de material/medicamento, mês a mês, dos últimos seis ou doze meses e a média de consumo. Pode ser por estoque individual ou coletivo. Permitir cruzar as informações do onde o relatório está sendo gerado com o consumo dos demais estoques. Possibilidade de gerar o relatório com ou sem a informação do ponto de pedido, deve ser possível selecionar os centros de custo e saída por paciente a serem consideradas no consumo.
- 3.19.54.** Deve ser possível emitir o relatório de movimentação de controlados, o relatório deve contemplar as informações necessárias definidas pelas normas da ANVISA. Deve permitir filtrar por período ou por competência e por material/medicamento, trazendo no mínimo as seguintes informações: medicamento, relação de pacientes (com CNS), datas das saídas, número da notificação da receita, entradas, saídas, lote, profissional prescritor, saldo e estoque anterior.
- 3.19.55.** Deve ser possível emitir o relatório de balanço, relaciona as informações oriundas dos inventários, relação de materiais/medicamentos, quantidades, cálculo do erro e acuracidade.
- 3.19.56.** Deve ser possível emitir o relatório de demonstrativo saída x itens, relaciona o número de saídas por pacientes, por materiais/medicamentos, por centro de custo e o número médio de itens por saída, durante período de tempo selecionado. Podendo agrupar mensalmente as informações do relatório.
- 3.19.57.** Deve ser possível emitir o relatório de transferências podendo filtrar por situação (confirmadas, rejeitadas, pendentes, etc.) e período. Permite visualizar todas as transferências em toda a rede, contendo estoque de origem, estoque destino, período, número do documento, observação e usuário responsável pela requisição.
- 3.19.58.** Deve ser possível emitir o relatório de consumo por material/medicamento por centro de custo, onde permita visualizar o consumo histórico de 6 meses ou um ano (mês a mês) por serviço (com opção de visualizar todos os serviços no mesmo relatório) de determinado material/medicamento.
- 3.19.59.** Deve ser possível emitir o relatório de previsão de falta, com base na média de consumo histórico, discrimine os itens que provavelmente entrem em falta em período a ser selecionado (30, 60, 90 dias, etc.).
- 3.19.60.** O sistema deve prever integração com o sistema Hórus do MS ou outro que venha a substituí-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.19.61.** O sistema deve permitir a impressão da receita após a dispensação do medicamento, já com registro da primeira dispensação e espaço para registro manual das seguintes, conforme modelo a ser fornecido pelo setor responsável.
- 3.19.62.** O sistema deve estar preparado para a possibilidade de configuração e impressão de informações sobre posologia/cuidados especiais em etiquetas, conforme modelo a ser fornecido pelo setor responsável.
- 3.19.63.** Deve dispor de rotina que permita consultar as autorizações de dispensação emitidas a partir das demandas especiais.
- 3.19.64.** O sistema deve ter a opção de rastrear lotes, ou seja, poder identificar quais pacientes receberam os medicamentos do lote consultado, identificando pacientes (os dados que devem ser exibidos devem ser definidos em conjunto com o setor responsável), datas e locais.
- 3.19.65.** O sistema deve ter rotina para impedir a utilização de forma imediata de lotes, o operador do setor responsável, com permissão, bloqueia a utilização de determinado lote e informa o motivo do bloqueio, dessa forma o usuário que fará o lançamento da dispensação do medicamento deve ser alertado que não deve dispensar o lote bloqueado.
- 3.19.66.** O Sistema deverá permitir cadastrar produtos de acordo com os grupos, por exemplo: medicamentos, material médico-hospitalar, material odontológico, material de expediente, higiene e limpeza, etc.
- 3.19.67.** Deve possuir a opção de cadastro de Subgrupo e Subclasse para cada grupo ou produto.
- 3.19.68.** Deve permitir informar se o produto tem perfil para Atenção Básica, Atenção Especializada ou Ordem Judicial.
- 3.19.69.** Deve permitir informar o estoque mínimo, estoque máximo e estoque de controle para cada produto em cada farmácia ou unidade que o mesmo se encontre para dispensação ou transferência.
- 3.19.70.** Deve possuir nome químico e nome comercial marca do respectivo fabricante quando da entrada da nota fiscal;
- 3.19.71.** Cadastro da Apresentação (Comprimido, cápsulas, injetáveis, unidades, pasta, creme...);
- 3.19.72.** Cadastro de Concentração (100mg, 200mg.);
- 3.19.73.** Classificação terapêutica principal (Anti-hipertensos, hipoglicemiantes, antiácidos...);
- 3.19.74.** Controlar lote e validade opcional de acordo com o tipo do produto no cadastro do produto;
- 3.19.75.** Controle do Tipo de distribuição (se saída por transferência ou pelo paciente na farmácia);
- 3.19.76.** Cadastro da Logística do Estoque contendo: Observação, Rua, Quadra, Estante, Lado;
- 3.19.77.** No cadastro do produto conter o estoque mínimo para o período pré-determinado em dias;
- 3.19.78.** Cadastro de fornecedor completo com endereço, razão social, CNPJ;
- 3.19.79.** Cadastro de Fabricantes lotes e validades deverão ser atrelados à entrada da nota fiscal bem como o valor do produto;
- 3.19.80.** Classificação se psicotrópico ou antimicrobiano seu respectivo DCB e portaria;
- 3.19.81.** Toda categorização de psicotrópicos e suas descrições de acordo com o preconizado na SNGPC (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados) ANVISA a saber: A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2, C3, C4, C5, D1, D2 E F;
- 3.19.82.** Posologia Padrão para medicamentos;
- 3.19.83.** Na saída de medicamentos, o sistema deve avisar:
- 3.19.84.** Se o paciente tem alergia a medicamentos,
- 3.19.85.** Campo de observação vinculada a saída do estoque,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.19.86.** Na saída de medicamentos psicotrópicos das categorias B1 e B2 permitir registrar o número da notificação (azul) de controle da vigilância sanitária;
- 3.19.87.** Permitir dar a saída de medicamentos automaticamente pela leitura do código de barras da receita médica, o sistema deve carregar os medicamentos receitados e escolher o mais próximo do vencimento na farmácia pelo ponto de acesso do operador;
- 3.19.88.** O sistema deve avisar na saída do estoque, caso a coleta para o exame cito patológico esteja atrasado;
- 3.19.89.** O sistema deve avisar na saída do estoque, caso a vacina do paciente esteja atrasada;
- 3.19.90.** Permitir na saída de medicamentos, trazer os protocolos de orientação a dispensação de medicamento padrão formulário terapêutico Ministério da Saúde;
- 3.19.91.** Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido na Portaria GM/MS nº 271/2013, que instituiu a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), estabelecendo o conjunto de dados, fluxo e o cronograma de envio referente ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica, garantindo a interoperabilidade com o Serviço de webservice, disponibilizado pelo Ministério da Saúde no sistema HÓRUS
- 3.19.92.** O sistema deverá possuir o recurso de solicitação dos pedidos através da web na seguinte forma: As solicitações deverão possuir o status de solicitação aberta e solicitação concluída desta forma as unidades integradas poderão começar suas solicitações e irem incluído os produtos no decorrer do período e quando concluírem então as solicitações irão aparecer (serem visualizados) nas unidades distribuidoras;
- 3.19.93.** Na solicitação o sistema deverá permitir informar: unidade solicitante, setor, unidade distribuidora, data e produtos;
- 3.19.94.** Na distribuição origem do estoque deverão aparecer apenas os pedidos concluídos mostrando o estoque do respectivo produto na unidade solicitante, após a distribuição o sistema deverá gerar um guia com a relação dos produtos lotes e validades na forma de declaração de recebimento este guia deverá acompanhar o produto até o destino para conferência e assinatura pelo responsável;
- 3.19.95.** Quando da distribuição através do sistema ele deverá retirar o produto do estoque de origem e armazenar em forma de quarentena virtual para posterior Confirmação pela unidade de destino podendo o recebedor do produto fazer a confirmação parcial ou total estornando o produto a quarentena;
- 3.19.96.** O sistema deverá permitir padronizar produtos para cada unidade de forma que: uma unidade básica só visualize e possa pedir produtos padronizados para aquela unidade básica.
- 3.19.97.** Deverá permitir consulta ao registro do histórico de atendimento do paciente, assegurando a rastreabilidade do produto dispensado (registro de lote e validade);
- 3.19.98.** Opção para impressão do recibo de retirada de medicamentos em impressora não fiscal.
- 3.19.99.** Permitir a saída dos medicamentos com leitora de código de barras, a partir da prescrição do profissional;
- 3.19.100.** Cadastrar medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo;
- 3.19.101.** Cadastrar múltiplos almoxarifados, unidades e setores dentro de uma unidade de saúde.
- 3.19.102.** Exportador Hórus:
- 3.19.103.** Deverá conter tela com data inicial, final, tipo de exportação (entrada de produtos, saída de produtos, dispensação de produtos por paciente) e destino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.19.104. Deverá exportar via Webservice o arquivo para o Hórus.
 - 3.19.105. Deverá constar os protocolos dos envios, com datas de produção.
 - 3.19.106. Deverá mostrar inconsistências em cada envio, para possíveis correções
 - 3.19.107. Deverá gerar os seguintes relatórios, podendo filtrar por Estoque, grupo, Subgrupo, Especificidade, Grupo Programação, conta contábil:
 - 3.19.108. Inventário de Estoque
 - 3.19.109. Transferência entre setores
 - 3.19.110. Saída por Grupo
 - 3.19.111. Saída por Ação Terapêutica
 - 3.19.112. Produtos por paciente
 - 3.19.113. Saída de controlados por DCB
 - 3.19.114. Entrada de produtos (por produto, unidade, fornecedor...)
 - 3.19.115. Posição de Estoque por lote
 - 3.19.116. Posição de Estoque por produto
 - 3.19.117. Medicamento por ação terapêutica
 - 3.19.118. Por nota fiscal de entrada
 - 3.19.119. Histórico de consumo
 - 3.19.120. Quantidade em Estoque contra Consumo Médio Mensal contra Previsão de Uso contra Perda Prevista de Estoque (local de acondicionamento) por Produto
 - 3.19.121. Por materiais/medicamentos.
- 3.20. DEMANDA JUDICIAL**
- 3.20.1. Este módulo deverá registrar as demandas de ordem judicial filtrando as ocorrências por: número do processo, réu, por data do processo, estado (pendente, cumprido, devolvido) e tipo de ação (ordem de tratamento, fornecimento de medicamentos)
 - 3.20.2. No cadastro, além dos dados supracitados, deverá registrar:
 - 3.20.3. Autores por tipo
 - 3.20.4. Medicamento com quantidade solicitada
 - 3.20.5. Histórico com dados da ocorrência - unidade, fórum, instância, advogado e juiz
 - 3.20.6. Deverá gerar os seguintes relatórios:
 - 3.20.7. Sintético por Valor Total
 - 3.20.8. Sintético por Medicamentos
 - 3.20.9. Analítico por Saída de Estoque
- 3.21. Mensagem SMS**
- 3.21.1. O sistema deverá possuir mecanismos para permitir o envio de SMS (Short MessagesSender) a partir do número do telefone celular habilitado para o cadastro do paciente;
 - 3.21.2. O sistema deve possuir tela de controle para permitir gerenciar as mensagens SMS, possibilitando a identificação, visualização, alteração e cancelamento da mensagem SMS
 - 3.21.3. Deve permitir parametrizar e configurar o envio das mensagens SMS
 - 3.21.4. Deve permitir enviar as mensagens manualmente para o usuário por meio da tela de controle
 - 3.21.5. Sistema deve permitir a construção personalizada da mensagem SMS para cada Tipo ou Módulo de envio de SMS de acordo com o limite de caracteres padrão do formato de mensagem SMS;
 - 3.21.6. Deve ser realizado o envio SMS para os agendamentos de consulta registrados para o paciente
 - 3.21.7. Deve ser realizado o envio de mensagens por meio de SMS para os exames autorizado e agendados para o paciente
 - 3.21.8. Deve ser realizado o envio de mensagens por meio de SMS para as "Vacinas apazadas" registradas para o paciente.
- 3.22. Correio Eletrônico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.22.1.** Deve possuir modulo que permita a comunicação entre os operadores/usuários do sistema.
 - 3.22.2.** Deverá permitir aos usuários do sistema enviar mensagens de texto livre para outros usuários e grupos.
 - 3.22.3.** Deve possuir editor de texto para formatar a mensagem
 - 3.22.4.** Deverá permitir aos usuários anexar à mensagem arquivos do tipo PDF ou JPG no limite de tamanho do arquivo de até 2MB.
 - 3.22.5.** Emitir alerta das mensagens do usuário com fácil acesso ao correio eletrônico
 - 3.22.6.** Permitir ao usuário/operador gerenciar as mensagens recebidas, enviadas e excluídas.
- 3.23. CALL CENTER DA SAÚDE**
- 3.23.1.** Este módulo tem como principal função servir de canal de comunicação entre os usuários e o serviço de saúde realizando a humanização dos atendimentos, avaliando e auditando a qualidade dos atendimentos.
 - 3.23.2.** Deverá gerenciar o fluxo dos seguintes módulos:
 - 3.23.3.** Agendamento de Consulta, Odontologia, Interação com Usuário do Serviço;
 - 3.23.4.** O Sistema deverá ao atender o registro do número do telefone, efetivar a busca automaticamente do cadastro do cidadão no sistema, a partir da confirmação dos dados cadastrais e interagir com os eixos citados acima separando os por assunto;
 - 3.23.5.** Deverá gerar um número de protocolo automaticamente para controle e busca;
 - 3.23.6.** Deverá possuir interação para quando o operador do Call Center, ligar ou atender as ligações, as informações digitadas sejam visualizadas no módulo de interação com usuário do serviço.
- 3.24. Portal de Saúde e Cidadania**
- 3.24.1.** Este módulo deve ser disponibilizado através de um site onde os usuários, via internet em qualquer localidade, ter acesso a serviços e informações fornecidas pelo município;
 - 3.24.2.** Quando entrar no portal pela primeira vez o sistema deverá obrigar o usuário a cadastrar uma nova senha
 - 3.24.3.** A partir de um cadastramento prévio em unidade de saúde o operador do sistema deverá imprimir uma senha provisória para acesso ao portal
 - 3.24.4.** Permitir ao cidadão visualizar as vagas compartilhadas dos profissionais nas unidades de saúde e solicitar o agendamento de consulta para o profissional
 - 3.24.5.** Permitir visualizar as listas de espera de consultas do cidadão, juntamente com a posição atual de espera
 - 3.24.6.** Permitir visualizar as listas de espera de exames do cidadão, juntamente com a posição atual de espera
 - 3.24.7.** Deve possibilitar a Impressão do prontuário ambulatorial do cidadão
 - 3.24.8.** Deve permitir a visualização das vacinas aplicadas, aprazadas e atrasadas do cidadão
 - 3.24.9.** Permite a impressão da carteira de vacinação do cidadão
 - 3.24.10.** Permitir consultar estoque de medicamentos disponíveis na farmácia municipal
 - 3.24.11.** Permitir ao cidadão visualizar e imprimir seus resultados de exame
 - 3.24.12.** Disponibilizar a RENAME para consulta e visualização dentro do portal
 - 3.24.13.** Permitir consultar a morbidade ambulatorial da população por grupo de CID
- 3.25. PORTAL DE AGENDAMENTO ON-LINE**
- 3.25.1.** A Possibilidade do usuário do SUS auto agendar sua consulta, quando previamente disponibilizada pela administração em equipamentos de mesa (PC), em totens em locais públicos e dispositivos móveis (tablet e celulares), com o devido layout para a cada plataforma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.25.2.** A solução deverá permitir que seja disponibilizado um link na página da CONTRATANTE para fácil acesso ao cidadão que exigirá identificação através de login e senha, garantindo a segurança no acesso ao sistema aos dados do agendamento.
 - 3.25.3.** Permitir exibir página com acesso às últimas consultas com legendas em cores para cada um dos status: agendadas, concluídas ou faltantes.
 - 3.25.4.** Permitir agendar uma nova consulta onde o sistema deverá carregar automaticamente a especialidade padrão CNES, configurando apenas as especialidades que poderão ser agendadas pelo portal.
 - 3.25.5.** Após selecionada a especialidade, o sistema carregará apenas as unidades de saúde que possuem a especialidade solicitada. Uma vez solicitada a unidade, o usuário poderá fazer a pesquisa por profissional onde o sistema já carregará automaticamente a disponibilidade de agenda do profissional.
 - 3.25.6.** Haverá ainda um filtro para pesquisar por data, facilitando a pesquisa do usuário.
 - 3.25.7.** Ao clicar na data solicita, o sistema deve exibir uma mensagem com resumo da consulta solicitada exibindo:
 - 3.25.7.1.** Especialidade;
 - 3.25.7.2.** Profissional
 - 3.25.7.3.** Data e Hora
 - 3.25.7.4.** Local (unidade de atendimento)
 - 3.25.7.5.** Exibir botões para confirmar ou cancelar a agenda
 - 3.25.8.** Configurador de Agendas Externas, permitir a configuração e parametrização das agendas do portal, minimamente com: Unidade de Saúde, consulta básica ou especializada, usuário do sistema, Ponto de Acesso, CBO, Unidade e qual será o tipo da agenda: Geral, Inter consulta, Primeira Consulta, retorno.
 - 3.25.9.** Deverá permitir informar ao laboratório o setor, quarto, leito, exames solicitados e nome do paciente;
 - 3.25.10.** Controle do Número/código de Internação de acordo com o padrão do Ministério da Saúde tabela unificada;
 - 3.25.11.** Impressão do laudo da AIH's conforme layout DATASUS;
 - 3.25.12.** Controle de AIH's por prestadores e cotas a partir do módulo Autorizador de AIH's;
 - 3.25.13.** Importação de lotes de cobrança de AIH's e automação do SIHDD;
 - 3.25.14.** Estatísticas por doenças, tempo médio de internação por profissionais/leitos, hospitais, períodos e etc.;
- 3.26. Laboratório**
- 3.26.1.** O módulo laboratório de análises clínicas deverá permitir minimamente gerir as seguintes etapas da solicitação a entrega do resultado de exame: Recebimento do material biológico no laboratório (Coleta), Emissão de mapas de trabalho, Digitação do resultado dos exames, Confirmação eletrônica do resultado e a liberação ou entrega do exame para o destinatário;
 - 3.26.2.** Deve ser integrado com o cadastro único de pacientes e profissionais de saúde;
 - 3.26.3.** Permite o cadastro de todos os exames e itens de exames, bem como listar tipos de materiais de coleta e métodos;
 - 3.26.4.** Permite controle de coleta de exames informando o nome do paciente e estabelecimento prestador, exibindo os exames da data da coleta;
 - 3.26.5.** Deve exibir na coleta de exames os registros ou agendamentos de exames para coleta, exibindo o código, descrição do exame, data do agendamento, data prevista para o exame, e o nome do estabelecimento solicitante;
 - 3.26.6.** Emitir etiqueta de código de barras na coleta do exame, identificando na etiqueta o primeiro nome do paciente, código do agendamento, abreviação da descrição do exame para identificação;
 - 3.26.7.** Permite emissão de folhas ou mapa de trabalhos para preenchimento manual com agrupamento de exames;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.26.8.** Permitir a qualquer momento a inserção de exames na lista do prestador, bem como parametrizações de métodos, materiais de coleta, valores de referência na respectiva configuração dos laudos de exames;
 - 3.26.9.** Permite a entrada de resultados manuais exibição bem como a exibição em destaque de valores de resultados digitados fora dos valores máximos e mínimos de referência.
 - 3.26.10.** Permite a visualização dos resultados autorizados em portal de acesso WEB para os pacientes com acesso restrito por usuário e senha ou dentro da solução de software para usuários operadores com privilégios de acesso a funcionalidade;
 - 3.26.11.** Deve ser visível os respectivos resultados dos exames confirmados dentro do módulo Prontuário Eletrônico do Paciente-PEP; sendo possível ser acessado de qualquer setor/estabelecimento de saúde pelos usuários operadores com privilégios de acesso ao sistema;
 - 3.26.12.** Sistema deve bloqueia a impressão dos resultados de exames ou exibir uma indicação de que os mesmos não estejam confirmados e liberados para entrega.
 - 3.26.13.** Permite confirmação eletrônica do resultado, registrando data, hora e profissional que confirmou o exame;
 - 3.26.14.** Sistema deve exibir no rodapé da página do resultado de exame a data e hora da confirmação bem como o usuário que gerar a impressão do resultado.
 - 3.26.15.** Sistema deve gerar relatórios estatísticos de produção por Unidade e Profissional solicitante dos exames, bem como dos Estabelecimentos Prestadores/Executantes dos exames;
 - 3.26.16.** Possuir módulo de consulta de resultados de exames restritos;
 - 3.26.17.** Controle do processo de entrega de resultados dos exames aos pacientes, gerando um registro de controle de entrega registrando num campo de texto livre quem fez a retirada dos exames, ou escolhendo uma opção para registrar que o próprio paciente retirou ou foi entregue os respectivos exames.
 - 3.26.18.** Relatório estatístico de produção identificando quantidades e valores dos exames, exibindo no mínimo a seguintes informações de quantidade de cada exame e valor, ou agrupando os mesmos dentro do grupo e subgrupo de procedimentos padrão SIGTAP;
 - 3.26.19.** Permitir o agendamento de exames através da inserção manual dos dados para respectiva autorização de exame, com pelos menos os seguintes campos: Unidade Solicitante, Paciente, Profissional Solicitante, tipo de exame Laboratorial ou não Laboratorial, Unidade Prestadora/Executante, os itens de exames, quantidade, data e hora prevista da realização;
 - 3.26.20.** Permitir o agendamento de exames através da guia de requisição de exames emitida no atendimento do prontuário eletrônico;
 - 3.26.21.** Na guia de autorização ou registro dos exames deve ser possível a inserção de observações ou orientações de preparo para realização de cada exame, essas informações devem estar visíveis na guia de autorização dos exames para o paciente;
- 3.27. PAINEL ELETRÔNICO DE CHAMADO**
- 3.27.1.** O Módulo deverá permitir a visualização de Painel Eletrônico compatível browsers "navegadores de internet" mais comuns do mercado como Mozilla Firefox versão 60.0 ou superior bem como Google Chrome versão 67.0 ou superior, possibilitando a extensão do referido painel para um monitor ou TV visível para os usuários do serviço (pacientes) em formato de uma nova janela do browser/navegador que seja independente da janela principal de operação do usuário sistema.
 - 3.27.2.** O módulo deve possibilitar o controle do fluxo de "Filas" de pacientes que estejam aguardando atendimento de serviços de saúde ofertados no respectivo estabelecimento, sejam eles por exemplo: Agendamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Consultas, Agendamento de Exames, Entrega de Medicamentos na Farmácia, Procedimentos Ambulatoriais, Atendimento Odontológico entre outros.

- 3.27.3.** Sistema deve possibilitar um cadastro de Guichê ou setor para referenciar o tipo de atendimento realizado no respectivo Guichê ou setor.
 - 3.27.4.** Sistema deve possibilitar um cadastro de Tipos de atendimentos onde seja possível o cadastramento de uma abreviação ou sigla, a descrição do atendimento, e o vínculo com a unidade saúde que esse atendimento gerado pertence, bem como permitir definir se esse tipo de atendimento estará ou não vinculado ao painel do sistema visível pelo Totem de autoatendimento, sistema deve permitir gravar, editar e excluir tipos de atendimento quando necessário.
 - 3.27.5.** Sistema deve possibilitar um cadastro para geração das senhas, referenciando qual o estabelecimento/unidade de saúde pertencem a respectiva geração das senhas, bem como o tipo de atendimento, a data da geração e validade das senhas, hora inicial e hora final de validade das senhas, bem como o número inicial e número final de senhas geradas, sistema deve possibilitar também a geração de senhas com nível de prioridade Normal, Senhas Prioritárias (Gestantes, Idosos até 79 anos, Pessoas com crianças de colo, Portadores de necessidades especiais) e Senhas Prioritárias + (Pacientes com mais de 80 anos), bem como permitir a exclusão das senhas geradas para reconfiguração se necessário.
 - 3.27.6.** Deverá organizar as filas de espera de acordo com a retirada de senhas que pode ser pelo próprio paciente escolhendo a opção do atendimento através de totens de autoatendimento e ou distribuições manuais de fichas de controle de filas, que devem ser acompanhadas o chamamento das fichas através de um Painel Público de chamado, devidamente instalado e visível no local de espera das filas dos respectivos pacientes;
 - 3.27.7.** O sistema deve permitir chamar a senha exibindo-a no Painel Público pelo número e ou código de abreviação do serviço referenciado, bem como permitir a emissão de sinal sonoro para chamado dos pacientes.
 - 3.27.8.** Para o caso do atendimento médico o sistema deverá permitir ao profissional do consultório chamar o paciente através do botão de chamado presente na tela da agenda de atendimento de consulta do respectivo profissional,
 - 3.27.9.** Quando o profissional executar o chamado selecionando o paciente escolhido na tela de agenda do profissional, o sistema deverá mostrar o nome do usuário (paciente), a sala ou consultório e nome do profissional que está chamando para atendimento, sendo essas informações exibidas no Painel de Chamado devidamente instalado nos locais de espera dos pacientes.
 - 3.27.10.** O sistema deverá emitir um sinal sonoro e mostrar no mínimo as últimas 03 chamadas na tela do Painel de Chamado de Senha.
- 3.28. FARMÁCIA DE ALTO CUSTO**
- 3.28.1.** Este módulo deve registrar dispensação de medicamentos de alto custo para geração de APAC, com cadastro de:
 - 3.28.2.** Procedimento Unificado
 - 3.28.3.** Grupos de Procedimentos
 - 3.28.4.** Subgrupos de Procedimentos
 - 3.28.5.** Documentos
 - 3.28.6.** Motivos Rejeição
 - 3.28.7.** Tipo de Crítica da APAC
 - 3.28.8.** Máscara de Exames
 - 3.28.9.** Unidade de Medida
 - 3.28.10.** Dados da Farmácia
 - 3.28.11.** Competência APAC
 - 3.28.12.** Motivos de Cancelamento
 - 3.28.13.** Motivos de Devolução de Medicamentos
 - 3.28.14.** Motivos de Estorno
 - 3.28.15.** Motivos de Entrada/Saída de Fila de Espera
 - 3.28.16.** Clínicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.28.17.** Sequencial de APAC
- 3.28.18.** Gerar Produtividade APAC
- 3.28.19.** Permitir realizar agendamento para dispensação de medicamentos com opção de:
 - 3.28.19.1.** Visualizar Atendimento
 - 3.28.19.2.** Cadastro de Comunicação Ativa
 - 3.28.19.3.** Marcação Atendimento
 - 3.28.19.4.** Realizar Atendimento
 - 3.28.19.5.** Cancelar Atendimento
 - 3.28.19.6.** Gerar um Novo Atendimento
 - 3.28.19.7.** Imprimir Senha
 - 3.28.19.8.** Histórico da Marcação
 - 3.28.19.9.** Recibo do Atendimento
 - 3.28.19.10.** Laudo para Medicamentos Excepcionais
 - 3.28.19.11.** Estorno
 - 3.28.19.12.** Relatório de Solicitação de Medicamentos ao Estoque
 - 3.28.19.13.** Registrar Data e Senha do Atendimento.

3.29. REGULAÇÃO

- 3.29.1.** Permite gerar escalas do médicos e/ou especialidade que prestam serviço no Estabelecimento de Saúde, sendo possível definir:
- 3.29.2.** Nome da escala; profissional que realizará o atendimento; o grupo de agendamento;
- 3.29.3.** O item de agendamento; o tipo de atendimento (1ª vez, acompanhamento e retorno);
- 3.29.4.** O tempo determinado para cada consulta, os dias e horários de atendimento profissional por estabelecimento de saúde bem como o período de abertura da agenda.
- 3.29.5.** Permitir os agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos
- 3.29.6.** Permite bloquear a agenda de profissionais ou especialidades por dias e horários, caso seja necessário;
- 3.29.7.** Permitir o bloqueio dos horários de atendimento de exames, não permitindo os agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, exame ou horários de unidades de saúde externas (contratados)
- 3.29.8.** Permite o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período de interrupção
- 3.29.9.** Permitir o bloqueio de período de agendamentos de exames por unidade de saúde, exame específico ou todos os exames atendidos na unidade
- 3.29.10.** Permitir o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado
- 3.29.11.** Permitir o controle das listas de espera de consultas e exames por prioridade
- 3.29.12.** Permitir controlar a solicitação de inclusão em lista de espera de consultas e exames
- 3.29.13.** Permitir a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exames, de uma data ou horário para outro definido. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e consultas/exames
- 3.29.14.** Permite gerar escalas de atendimento extra para cada profissional
- 3.29.15.** Permite aplicar tabelas de feriados múltiplas por Estabelecimento de Saúde e por profissional
- 3.29.16.** Possibilita a reserva de horários de atendimento de um determinado profissional, bloqueando a sua agenda normal (Sistema permite o bloqueio de agenda dos profissionais por dia, horário, período)
- 3.29.17.** Permite acessar rapidamente o primeiro dia livre para agendamento de uma determinada especialidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.29.18.** Permitir gerar escalas considerando número de consultas de retorno possíveis por dia, número de encaixes possíveis por dia, possibilidade de realizar consultas simultâneas
- 3.29.19.** O sistema deve permitir, de forma ágil numa mesma tela, a visualização das agendas de cada profissional indicando os dias que o mesmo trabalha, se tem horários disponíveis e os dias que ele não trabalha ou tem seus horários preenchidos;
- 3.29.20.** Permite cadastrar modelos de orientações ao paciente de acordo com o procedimento e Estabelecimento de Saúde, no momento do agendamento
- 3.29.21.** Parametrizar o período entre consultas a ser considerado pela instituição como uma consulta de primeira vez
- 3.29.22.** Definir de tempo de consulta separadamente para consultas de primeira vez, consultas de acompanhamento e consultas de retorno
- 3.29.23.** Permite agendar as consultas e procedimentos para cada profissional, ou especialidade. O sistema mostrará os horários disponíveis mais próximos para consulta e qual profissional tem esta vaga
- 3.29.24.** Permite visualizar as agendas de cada profissional indicando dias e horários de trabalho
- 3.29.25.** Permite guardar todo o histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas, canceladas, realizadas e não realizadas
- 3.29.26.** Permite controlar as consultas realizadas, não realizadas, canceladas e ativas de cada profissional em um determinado período (através de relatório)
- 3.29.27.** Permite indicar automaticamente o status de consulta não realizada quando um paciente não comparece a mesma, ficando a falta descrita no histórico do paciente (O software guarda todo o histórico de consultas agendadas para cada cidadão, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento)
- 3.29.28.** Permite informar o cadastro dos motivos de ausência de um médico, por especialidade, em determinado período de dias ou mesmo de horas
- 3.29.29.** Permite emitir as listagens dos mapas de consultas (agendas diárias) de cada profissional, por dia.
- 3.29.30.** Permite agendar de consultas para pacientes que ainda não possuem cadastro e abertura automática de prontuário
- 3.29.31.** Emite lembrete de consulta contendo os dados do Estabelecimento de Saúde, do paciente e da consulta (data, hora, médico e sala) diretamente para o celular do usuário via SMS (Short Message Service).
- 3.29.32.** Permite registrar informações, durante o agendamento, tais como:
- 3.29.33.** Estabelecimento de Saúde,
- 3.29.34.** Profissional que irá executar a atividade e a equipe a qual pertence,
- 3.29.35.** A atividade que será prestada para o cidadão,
- 3.29.36.** A data da agenda,
- 3.29.37.** A especialidade prevista para a atividade,
- 3.29.38.** O profissional responsável pelo agendamento,
- 3.29.39.** Hora da consulta,
- 3.29.40.** Número identificador da consulta,
- 3.29.41.** Paciente,
- 3.29.42.** Tipo de consulta (subsequente, extra, reconsulta),
- 3.29.43.** Telefone para contato,
- 3.29.44.** Preparos e campo para registro de outras observações
- 3.29.45.** No agendamento, possibilita o registro de informações como:
- 3.29.46.** Profissional, procedimento agendado (SIGTAP), data do agendamento,
- 3.29.47.** Funcionário responsável pelo agendamento, hora da consulta, nome do cidadão,
- 3.29.48.** Telefone de contato, preparos e campo para registro de outras observações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.29.49.** Reagendar consulta automaticamente para pacientes que tiveram sua consulta cancelada por afastamento do médico, indicando se existe outro profissional que tenha disponibilidade no mesmo dia e horário ou qual o próximo dia livre
- 3.29.50.** Permite emitir relatório de pacientes agendados que não compareceram, tendo como opções: período, especialidade, municípios, região.
- 3.29.51.** Permite acompanhar a demanda reprimida para cada especialidade médica, através do monitoramento da fila expectante.
- 3.29.52.** Permite facilitar a entrada e o registro das consultas agendadas devido possibilidade de integração com o ambulatório.
- 3.29.53.** Possibilita atribuir cotas de agendamento para cada especialidade ou procedimento para recursos externos pactuados.
- 3.29.54.** Possibilita implementar o conceito de central de marcação de consultas e procedimentos para as unidades de saúde.
- 3.29.55.** Permite controlar o processo de fila eletrônica e a integração do mesmo a equipamentos de painel eletrônico.
- 3.29.56.** Permite realizar o atendimento do cidadão.
- 3.29.57.** Permite registrar o procedimento realizado e o diagnóstico do cidadão por ocasião do atendimento.
- 3.29.58.** Permite registrar as descrições das informações clínicas evoluídas pelo médico no atendimento.
- 3.29.59.** Permite registrar o nível de prioridade clínica podendo configurar até 5 escalas como exemplo: normal ou baixo, médio, prioritário, alto ou urgência, crítico ou emergência) podendo configurar a descrição e a cor de cada uma das escalas definidas.
- 3.29.60.** Permite registrar o CID10 na solicitação da consulta ou exame
- 3.29.61.** Permite emitir relatório descritivo de atendimento por profissional
- 3.29.62.** Permite cadastrar previamente a tabela de procedimentos ambulatoriais do SUS (SIA/SUS)
- 3.29.63.** Permite acompanhar os atendimentos dos Usuários inscritos em Programas
- 3.29.64.** Permite ao usuário consultar as informações dos importadas da Tabela Unificada de Procedimentos e de suas tabelas auxiliares, bem como cadastrar os procedimentos não padronizados, ou seja, que não são regulados pelo Ministério da Saúde e, por isso, não são importados da tabela SIGTAP.
- 3.29.65.** Permite consultar os tipos de financiamento importados para o sistema, que consistem na origem do capital que financia a realização de um procedimento
- 3.29.66.** Permite ao usuário consultar a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) reconhecidos pelo Ministério da Saúde
- 3.29.67.** Permite ao usuário consultar a tabela da Classificação Internacional de Doenças reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 3.29.68.** Permite ao usuário efetuar a consulta das modalidades, ou seja, os tipos de utilização nos quais o procedimento pode ser realizado
- 3.29.69.** Permite ao usuário consultar os serviços reconhecidos pelo Ministério da Saúde.
- 3.29.70.** Na agenda dos profissionais e ACS, o software sinaliza o procedimento a ser realizado nas agendas dos profissionais, conforme formato do SIGTAP.
- 3.29.71.** O software permite a sinalização do status do cidadão: em espera, em atendimento, atendidos e faltosos.
- 3.29.72.** Apresenta o processo automático de fila eletrônica para cada especialidade, permitindo o controle da demanda reprimida para cada uma das especialidades médicas;
- 3.29.73.** Permite a reprogramação de agenda de profissionais para outros profissionais ou para outras datas.
- 3.29.74.** Exibe somente escala de profissionais com horários e dias disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 3.29.75.** Permite re-agendamento automático para cidadãos que tiveram sua consulta cancelada por afastamento do médico, indicando se existe outro profissional que tenha disponibilidade no mesmo dia e horário ou então indicar qual o próximo dia e horário livre;
- 3.29.76.** Permite a configuração da programação de consultas e exames por quantidade e por valor orçado para determinado período
- 3.29.77.** Permite o retorno da cota para utilização em novo agendamento, de acordo com o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames
- 3.29.78.** Controla os agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para atendimentos de pacientes por especialidade dos profissionais
- 3.29.79.** Permite o cancelamento de agendamentos identificando motivo
- 3.29.80.** Permite o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário, imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento
- 3.29.81.** Controla a lista de espera de usuários por especialidade, profissional e exames identificando a unidade de saúde de origem, o profissional solicitante e a prioridade
- 3.29.82.** Permite o registro e o acompanhamento das ocorrências dos pacientes em lista de espera.
- 3.29.83.** Alerta no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado
- 3.29.84.** Permite a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando o prestador dos serviços, profissional e especialidade ou exame, a data e o horário.
- 3.29.85.** Permite limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado.

4. PAINEL DE INDICADORES

- 4.1.** Sistema deve possuir segurança de acesso entre os painéis;
- 4.2.** Sistema deve possuir ferramenta de criação de painéis, de maneira fácil e intuitiva;
- 4.3.** Sistema deve possuir planilhas dinâmicas, permitindo filtros dinâmicos durante as análises;
- 4.4.** Sistema deve possuir ferramenta que possibilite a Gestão a Vista;
- 4.5.** Sistema deve possuir indicadores padrão de Atendimento;
- 4.6.** Sistema deve possuir indicadores padrão de Cirurgia;
- 4.7.** Sistema deve possuir indicadores padrão de Exames;
- 4.8.** Sistema deve possuir indicadores padrão de Suprimentos;
- 4.9.** Sistema deve possuir indicadores padrão de Faturamento;
- 4.10.** Sistema deve possuir indicadores padrão de Financeiro;
- 4.11.** Sistemas deve possuir funcionalidade de disparo de e-mail caso ocorra uma não conformidade cadastrada.
- 4.12.** Permitir o disparo de alertas em qualquer momento quando determinado índice em métricas for atingido;
- 4.13.** Permitir a formatação de fonte, tamanho e cor dos títulos dos gráficos;
- 4.14.** Possibilidade de utilização de diversos tipos de gráficos em 2D e 3D;
- 4.15.** Possibilidade de indicadores em gauge, exposição numérica direta e % de conclusão/progressão;
- 4.16.** Possuir opção do indicador gauge completo ou metade;\
- 4.17.** Permitir criar um agendamento para que os dados sejam atualizados automaticamente;
- 4.18.** O sistema deve possuir um App Mobile para acompanhamento dos indicadores;
- 4.19.** Opção de habilitar recurso de navegação e aprofundamento na informação do gráfico (drilldown), optando por mostrar o detalhamento com tipo de gráfico diferente;
- 4.20.** Permitir exportação dos dados: PDF, TXT e Excel;
- 4.21.** Permitir controle de acesso através de diferentes papéis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.22. Permitir que o usuário configure parâmetros em tempo de análise do Painel;

5. APAC

- 5.1.** Deverá permitir acesso aos perfis parametrizáveis para: solicitante, autorizador, administrativo, executante e faturamento. Realizar acesso facilitado de navegação entre os perfis solicitante e executante, para unidades que sejam solicitante e executante simultaneamente, alternando o acesso sem necessidade de novo login.
- 5.2.** Permite cadastrar laudos de procedimentos contendo minimamente: estabelecimento solicitante, data da solicitação, tipo da APAC, situação do laudo, estabelecimento executante, paciente, cartão nacional, CID 10 primário e secundário, médico solicitante, observações, procedimentos solicitados, quantidade e tipo dos procedimentos
- 5.3.** Permite cadastrar apenas tipo de laudos vinculados ao estabelecimentos de saúde solicitante.
- 5.4.** Permite inserir anexos na solicitação de APAC.
- 5.5.** Disponibiliza a inclusão da quantidade de campos de irradiação de radioterapia para cada CID-10, bem como a alteração do número de campos já cadastrados, com o objetivo de manter atualizada a consistência da informação dos campos no laudo de APAC de radioterapia.
- 5.6.** Permite o controle de fluxo de laudos de solicitação de procedimentos, podendo filtrar laudos por tipo e situação (autorizados, não autorizados, rejeitado, etc.)
- 5.7.** Permite a impressão dos laudos de APAC com os campos preenchidos conforme cadastro da solicitação de forma individual e agrupada.
- 5.8.** Possibilita a renovação da APAC
- 5.9.** Permite o cancelamento da solicitação informando o motivo e descrição do cancelamento.
- 5.10.** Permite verificar o histórico na APAC por data e horário com as situações do laudo.
- 5.11.** Permite reencaminhar solicitação rejeitada pelo autorizador para uma nova autorização, informado o motivo e descrição do reencaminhamento.
- 5.12.** Permite o registro de autorização dos laudos de solicitação de APAC
- 5.13.** Permite a numeração dos laudos conforme sequencial de APAC cadastrado.
- 5.14.** Possibilita a baixa automática do sequencial APAC após autorização
- 5.15.** Permite verificar se o estabelecimento executante possui habilitações (CNES) necessárias para a execução do procedimento principal de APAC.
- 5.16.** Permite a visualização dos atendimentos anteriores do paciente nos sistemas de regulação de leitos, APAC, etc.
- 5.17.** Permite consolidar a realização do procedimento informando o profissional realizador, motivo da saída/permanência e data do atendimento.
- 5.18.** Permite registrar a finalização da APAC.
- 5.19.** Possibilita a geração do faturamento
- 5.20.** Possibilita a geração e envio de remessa para SIA/SUS
- 5.21.** Permite repassar ao ministério as APAC's realizadas por meio da produtividade. A produtividade será exportada no formato de um arquivo .txt com o Layout definido pelas regras exigidas pelo DATASUS.
- 5.22.** Permite o cadastro da central de regulação de APAC , com o controle de estabelecimento solicitantes e executantes.
- 5.23.** Possibilita o cadastro do sequencial de APAC
- 5.24.** Permite o cadastro e a manutenção de diversos sistemas de estadiamento.
- 5.25.** Permite o cadastro e manutenção dos estádios (graus de progresso do câncer) para cada tipo de Sistema, possibilitando a inclusão de novos estádios conforme a evolução da doença.
- 5.26.** Permite o cadastro e a manutenção de finalidade de tratamento de laudo de APAC, com o objetivo de manter atualizada a lista de finalidades de tratamento para a informação de laudos de APAC de oncologia.
- 5.27.** Permite o cadastro/manutenção de motivos de saída/permanência a fim de manter atualizada a tabela de motivos disponibilizada pelo Ministério da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 5.28.** Disponibiliza o controle por estabelecimento executante em relação a quais tipos de laudos de APAC o estabelecimento poderá solicitar.

7. PAINEL GERENCIAL DE INDICADORES ou B.I. – BUSINESS INTELLIGENCE

- 7.1.** Licença composta por 1 criador de conteúdo e 5 visualizadores online
- 7.2.** Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
- 7.3.** Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
- 7.4.** Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
- 7.5.** Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
- 7.6.** Permitir criação de salas de situação.
- 7.7.** Permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores.
- 7.8.** Permitir que cada elemento de informação criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização de sua fonte de dados.
- 7.9.** Permitir exportação dos dados, para todos os elementos criados pelo operador, nos formatos: JSON, CSV, PDF, TXT e XML.
- 7.10.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária.
- 7.11.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Escolaridade.
- 7.12.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Cidadãos e Renda.
- 7.13.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos.
- 7.14.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Saída de Produtos.
- 7.15.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por ESF.
- 7.16.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID.
- 7.17.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento.
- 7.18.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO.
- 7.19.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Médicos.
- 7.20.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Dispensação de Medicamentos.
- 7.21.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.
- 7.22.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.
- 7.23.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF.
- 7.24.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão.
- 7.25.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Controle de Vacinas.
- 7.26.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Tipos de Estabelecimento.
- 7.27.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Fiscalização por Estabelecimento.
- 7.28.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento.
- 7.29.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Pedidos por Solicitante.
- 7.30.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Gráfico de Pedidos por Dia.
- 7.31.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames Liberados por Bioquímico.
- 7.32.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro.
- 7.33.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Hora.
- 7.34.** Gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD – Pacientes e Acompanhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.35. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Variação de Resultado de Exames.

8. MÓDULO DE CLOUD (NUVEM)

8.1. Nível de Prioridade 1: Um problema que tenha um impacto crítico nas atividades de sistemas em produção ou em que um número significativo de usuários do sistema e/ou da rede são incapazes de executar adequadamente as suas tarefas. O ambiente e todas as aplicações do AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM está inoperante ou severamente degradado. O tempo de atendimento não poderá ser superior a 2,0 (duas) horas e o tempo de solução estará condicionado ao cumprimento do índice de disponibilidade do ambiente, conforme descrito na tabela a seguir, cujo valor mínimo aceitável é $\geq 99,5\%$ de disponibilidade por mês;

8.2. Nível de Prioridade 2: Um problema que tenha impacto nas atividades de sistemas em produção, cuja severidade seja significativa e que possa ser de natureza repetitiva. O funcionamento do ambiente e de todas as aplicações do AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM está sendo afetado. O tempo de atendimento não poderá ser superior a 4,0 (quatro) horas e o tempo de solução não poderá ser superior a 24,0 (vinte e quatro) horas corridas após a abertura do chamado;

8.3. Nível de Prioridade 3: Um problema menor, sem impacto na assistência. Inclui também perguntas e/ou consultas em geral e casos específicos de aplicativos ou usuários. O tempo de atendimento não poderá ser superior a 24,0 (vinte e quatro) horas e o tempo de solução não poderá ser superior a 72,0 (setenta e duas) horas comerciais após a abertura do chamado.

9. CAPACITAÇÃO

9.1. Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a experiência da proponente na implantação de software de gestão de saúde em unidade de pronto atendimento, atestando a execução satisfatória de contrato similar ao da presente licitação;

9.2. Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o sistema utiliza padrão mobile (off-line) para cadastramento da população, funcionando independente de conexão exportando os dados para o SISAB/e-SUS do Ministério da Saúde;

9.3. Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto da licitação.:

9.3.1.(um). Profissional com experiência em Gerenciamento de Projetos de TI

9.3.2.02 (dois) Consultores com experiência na execução de atividades de implantação semelhantes as relacionadas no Termo de Referência;

9.3.3.02 (dois) Analista de Sistemas com experiência na execução de atividades de desenvolvimento, suporte e manutenção de softwares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

Item	Especificações mínimas	Decréscimo
01	Software	R\$ 5.250,00

Observação: os lances serão sobre o valor global.

A empresa vencedora terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado durante a sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede em, na Rua/Avenida, nº, credencia como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº 77/2019, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....
Nome - assinatura
Cargo

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail, vem pela presente apresentar sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES**, de acordo com as exigências do presente Edital do pregão supra citado, em especial o memorial descritivo constante no Anexo I.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Implantação	Mês	4		
02	Locação de Software	Mês	8		
03	Horas Técnicas – Customizações	Horas	300		
04	Suporte Técnico Presencial	Mês	12		
05	Hospedagem – Cloud	Mes	12		
TOTAL					

Total geral por extenso: _____

1. Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde. Os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, combustível etc e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3. Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO Nº

NOME DA AGÊNCIA Nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2018.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome –Cargo

Nome e Cargo

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, XXXIII DA CF E ARTIGO 27, V DA LEI
8.666/1993**

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº, CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF n.º _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão Presencial supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, __ de _____ de 2018.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supra citada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

REF. : PREGÃO PRESENCIAL nº 77/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 613/2019

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Saúde

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi-Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária de Saúde, Aparecida Luiza Nasi Fernandes, portadora de RG nº _____ e CPF nº _____.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, bairro, CEP, Telefone:legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador da cédula de identidade RG nº e do CPF/MF nº

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES** em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 77/2019, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Implantação	Mês	4		
02	Locação de Software	Mês	8		
03	Horas Técnicas – Customizações	Horas	300		
04	Suporte Técnico Presencial	Mês	12		
05	Hospedagem – Cloud	Mes	12		
TOTAL					

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo dos itens (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros itens até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V – DA IMPLANTAÇÃO

5.1. Serviços destinados à instalação; configuração e parametrização; migração dos dados existentes; disponibilidade; treinamento e acompanhamento dos operadores, indicados pela CONTRATANTE, na operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Itapevi. O prazo de implantação de todos os módulos do sistema será de 4 (quatro) meses a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

5.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.

5.3. Ocorrendo o descrito no Item 5.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

5.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os itens, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital e neste contrato.

CLÁUSULA VI - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde.

a) A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

b) A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Dimarães Antonio Sandei, 123 – Vila Nova – Itapevi/SP – Telefone: (11) 4143-8499, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo Único

Os preços correspondentes a cada objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

CLÁUSULA VII – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

7.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC-FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA VIII – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução é por preços unitários.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1. A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.

9.2. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

9.4. Além da penalidade prevista no subitem 9.3, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

9.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

9.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplimentos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

9.7. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

9.8. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

9.9. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

9.10. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal de Saúde, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

9.11. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

9.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

9.13. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital

10.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como;

- a)** Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.
- b)** Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.
- c)** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.
- d)** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e)** Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.
- f)** Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

relacionar com o objeto deste Edital.

g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la.

11.2. Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento.

11.3. Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

12.1. Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

12.2. Compete a Secretaria Municipal de Saúde, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

12.3. Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

12.4. Caso a CONTRATADA não entregue, total ou parcialmente, qualquer dos itens previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA XIII – DA RESCISÃO

13.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.2. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

13.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XIV – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.1. O presente contrato rege-se pela Lei nº 8666/1993, alterada pelas Leis nºs 8.883/1994, 9.648/1998, Lei Complementar nº 123/2006, e Lei nº 10.520/2002 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.

CLÁUSULA XV- DA FISCALIZAÇÃO

15.1.A fiscalização do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1.As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotaçãoº

0048	13.01.00	3.3.90.39.99	10 301 0014	2002	01	3100000
------	----------	--------------	-------------	------	----	---------

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

17.1.Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVIII - DO FORO

18.1.Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de XXXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Aparecida Luiza Nasí Fernandes – Secretária de Saúde

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº : _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão nº 77/2019

Processo SUPRI 613/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO, COMPREENDENDO MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Cargo: _____

CPF: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____