



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

COMUNICADO

A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULA-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERÇÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.

RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PREGÃO N° 59/2021

I - PREÂMBULO:

Nos termos do processo nº 17.264/2021, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Secretário Municipal de Administração ao final subscrito, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “Pregão Presencial”, sob o nº 59/2021, destinada à Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém.

2 – A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Global” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

3 – Os envelopes “proposta” e “documentação” deverão ser entregues na Sala de Licitações, situada no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 08:30 h (oito horas e trinta e minutos) do dia 08 de fevereiro de 2022, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 26 de janeiro de 2022.

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao(à):

4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;

4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”;

4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço;

4.7 – devolução às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

5.1 – julgamento deste Pregão.

5.2 – recurso porventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poder ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa qualificada e especializada



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Saúde.

1.1 - O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

III – DA PASTA LICITATÓRIA:

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – Anexo I – Especificação do Lote(s).
- 2 – Anexo II – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 3 – Anexo III – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 4 – Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial
- 5 – Anexo V – Minuta de Contrato
- 6 - Anexo VI - Modelo de Declaração de Habilitação
- 7 - Anexo VII - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (caso a empresa opte em declarar).
- 8 – Anexo VIII – Declaração de Visita Técnica

V – DA PARTICIPAÇÃO:

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

1.1- sob processo de falência;

1.2- declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

1.3- cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

1.4- impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;

1.5- reunida em consórcio;

1.6- enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº.02.

2.1 - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

outro meio que não o previsto no item 3 do Preâmbulo.

2.2 - Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

2.3 - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

VI - DO PROCEDIMENTO:

1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

1.1 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

1.1.1 – retardatária, a não ser como ouvinte.

1.1.2 – que trocar o conteúdo dos envelopes.

2 – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

2.1 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

3 – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

3.1 – rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

3.2 – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

3.3 – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

3.4 – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

3.5 – os lances deverão ser formulados em valores distintos de decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

3.6 – Iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

4 – Classificadas as propostas e iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

4.1 - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

4.2 - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

5 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

6 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

7 – Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

7.1 – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

7.2 - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser a ser dotada.

7.3 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

7.4 – – receber e instruir os recursos contra suas decisões, encaminhando-os a apreciação da autoridade competente para julgá-los;

7.5 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

7.6- suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:

8.1 – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

9 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:

9.1 – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

9.2 – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

10 – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

10.1 – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

10.2 – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

12 – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

13 – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14 – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

14.1 – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

15 – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

15.1 – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

15.2 – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

16 – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

17 – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

18 – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes “documentação” que forem entregues e não abertos durante a sessão ficarão em posse do Pregoeiro e à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

VII – DO CREDENCIAMENTO:

1 – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

1.1 - Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

1.1.1 – Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante, caso estas não tenham a firma de seus outorgantes reconhecida em cartório.

1.2 - No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

1.3 - As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

1.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

2 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

2.1 – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3 – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

4 – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração Informando que se caracterizam como microempresa ou empresa de pequeno porte e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Complementar 147/14.

5 - As Empresas deverão comprovar seu enquadramento (ME, EPP), através da Certidão/Ficha de dados cadastrais completa, emitidas pela Junta Comercial do seu estado no ato do credenciamento, sob pena de não ser credenciado para participação do certame.

6 – Com o objetivo de comprovar que conheceram os locais onde serão executados os trabalhos, os participantes poderão realizar visita técnica, ocasião em que será lavrado atestado de visita técnica pela Secretaria de Saúde.

6.1 - A empresa que, ao seu julgamento, entender não ser necessária a realização da Visita Técnica, deverá apresentar declaração atestando que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos e quaisquer outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itanhaém/SP, quaisquer responsabilidades. A empresa que não apresentar o Atestado de Visita Técnica, ou não apresentar a Declaração a que se refere este subitem será inabilitada.

6.2 – As visitas serão previamente agendadas com a **Sra.** Ivone Silva Santos, vinculada à Secretaria de Saúde, por meio do telefone (13) 3421-4410, ou através do email: saude@itanhaem.sp.gov.br - É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos.

VIII – DA PROPOSTA:

1 – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

1.1 - A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV);

1.2 - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

1.4 - Data base da proposta do mês de apresentação.

1.5 - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

2 – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

3 – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

4 – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

4.1 – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atendam às exigências contidas neste Pregão.

4.2 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

4.3 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

5 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

5.1 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.2 – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

5.3 – A apresentação da proposta automaticamente vincula a licitante aos termos do presente instrumento.

IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1 – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

1.1 - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 2), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

2.2 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o Menor Preço Global.

3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

4 - Se houver empate na disputa dos lotes convencionais, ou seja, aqueles lotes não incluídos na cota de até 25% para ME/EPP, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

4.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

4.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.4 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.5- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

4.6- Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

4.7- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.8- Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

4.9- Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

4.10- As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

5 – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exeqüibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

5.1 - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

5.2 – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura a proposta da licitante que ofertar o Menor Preço Global, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

6 – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

7.1– Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

7.2 – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

7.3 – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

7.3.1 – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

7.3.1.1 – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7.4 – Verificado que a proposta de Menor Preço Global atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

8 – A Proposta deverá conter todas as informações e exigências descritas no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital, sob pena de ser desclassificada.

X – DA DOCUMENTAÇÃO:

1 – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº02.

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

2.1– Da Habilitação Jurídica:

2.1.1 – Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

2.1.1.1 - No caso de empresário individual, será aceito a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

2.1.1.2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br.

2.1.1.3 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

2.1.1.4 – Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

2.1.1.5 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2 – Da Regularidade Fiscal:

2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

2.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

2.2.3.1 – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

2.2.3.2 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.2.4 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa.

2.2.6 - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

2.2.7 – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

2.2.8 – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

2.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

2.3.1.2 – A licitante deverá apresentar Patrimônio Líquido não inferior a R\$ 100.940,00 (cem mil, novecentos e quarenta reais) - quantia esta que não excede a 10% (dez) por cento do valor estimado para a contratação -, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do que autoriza o §§2º e 3º, artigo 31, Lei nº 8.666/93.

2.3.2 - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

2.3.2.1 - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial ou judicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial ou judicial.

2.3.2.2 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.4 – Da Qualificação Técnica:

2.4.1 – Atestado de Capacidade Técnica, necessariamente em nome do licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, pertinente e compatível em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação, indicando o licenciamento de sistemas para áreas de Saúde por período não inferior a 06 (seis) meses.

2.4.2 – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.4.3 – O recibo de visita técnica, o qual será fornecido pela Secretaria de Saúde e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.

2.4.3.1 - A empresa que, ao seu julgamento, entender não ser necessária a realização da Visita Técnica, deverá apresentar declaração atestando que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos e quaisquer outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itanhaém/SP, quaisquer responsabilidades. A empresa que não apresentar o Atestado de Visita Técnica, ou não apresentar a Declaração a que se refere este subitem estará inabilitada.

2.4.3.2 – A proponente poderá efetuar visita técnica aos locais de execução dos serviços licitados, acompanhada de servidor público da Secretaria de Saúde, através de funcionário credenciado, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

indiretamente na execução dos serviços. Agendamento para Visita Técnica com a Srª. XXXXX – Fones: 13-3421-4410, email: saude@itanhaem.sp.gov.br

2.4.3.3 - A visita poderá ser realizada até 01 (um) dia útil antes da data prevista para entrega das propostas e deverá ser previamente agendada com até 01 (um) dia útil de antecedência da data da referida visita.

2.4.3.4 - Na visita as proponentes deverão vistoriar o ambiente físico, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes.

2.4.3.5 - Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica.

2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:

2.5.1 – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

2.5.2 – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.5.3 – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

2.5.4 – Inexiste fato impeditivo ou superveniente que impedirá sua participação neste certame.

2.5.5 – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

2.5.6 – No caso de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), declaração, devidamente assinada por seu representante legal, de que se enquadram como ME e EPP e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06 (CONFORME MODELO ANEXO VII).

3- 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 estas apresentem alguma restrição.

3.1- Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

3.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.3 - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4 – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.

5 – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

6 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração Pública licitante (mesmo



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

7 – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

8 – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

9 – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

10 – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

11 – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

12 – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

13 – Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

13.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

13.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

13.3 – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

13.4 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

13.5 – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

XI – DA FASE DE TESTES:

1 - Encerrada a fase de lances/habilitação e proclamada a proponente vencedora, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, terá início a fase de testes da qual participará a licitante detentora da melhor proposta, a qual deverá comprovar atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no Apêndice A1 do Termo de Referência. (Anexo I).

2 - Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização da avaliação, a Comissão Técnica considerará que a proponente declinou do processo licitatório, de acordo com o que consta no item 6.5.4 do Termo de Referência (Anexo I).

3 - Caso o licitante seja reprovado na Fase de Teste, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4 - Os prazos, as descrições de requisitos, as condições de avaliação e demais procedimentos relativos à fase de testes constam no Apêndice A1 do Termo de Referência. (Anexo I).

X – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

1.1 – Caberá ao Secretário de Administração, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

1.2 – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

1.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

1.4 – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

1.5 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

2 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

2.2 – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

2.2.1 – julgamento das propostas.

2.2.2 – habilitação ou inabilitação da licitante.

2.3 – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

2.3.1 – Será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.4 – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não terá efeito suspensivo** e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.5 – Caberá ao Pregoeiro receber e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Administração, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

2.6 – As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2.7– Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante a contratação com a licitante vencedora.

2.8– Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

2.9– A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à homologação.

XII – DA CONVOCAÇÃO:

1 - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o Contrato, desde que atendidas às seguintes exigências:

1.1 – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

1.2 – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

2 – A convocação para assinatura do Contrato será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

3 – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

4 – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5 – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

6 – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

XIII – DO CONTRATO:

1 – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Saúde, ou dos responsáveis por ela designados.

2 - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3- A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

4- Cabe também à Secretaria de Saúde, elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

5 - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

6 - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

8 - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos do que autoriza o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9 - As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

10 - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

XIV – DA VIGÊNCIA:

1 - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil posterior a sua assinatura.

XV – DA FISCALIZAÇÃO:

1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Saúde ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Saúde ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

4 - A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

5 - A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

b) refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: Dotação Orçamentária nº. 02.11.01.10.122.0007.2040.3.3.90.39

XVII - DOS PREÇOS:

1 - Os preços que vigorarão durante a execução contratual corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

3- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XVIII – DO PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação pela Contratada de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, onde deverão estar discriminados todos os serviços prestados, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Prefeitura ao pagamento de juros de mora à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês.

XIX – DAS PENALIDADES:

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

2.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

3 - Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, sendo sempre garantida a defesa prévia ao licitante/adjudicatário:

3.1 - Advertência, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

3.2 - Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

a) pelo atraso injustificado na prestação de serviços ou na entrega do objeto da Ata de Registro de Preços, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor da obrigação não cumprida.

b) após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços ou entregue o objeto contratado, caracterizar-se-á o descumprimento parcial da Ata de Registro de Preços.

c) sem prejuízo, persistindo a inexecução parcial ou sobrevindo inexecução total na realização do objeto deste Contrato, a contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, podendo, ainda, ser rescindido o termo contratual firmado entre as partes;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

d) a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada;

e) a desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em apresentar os documentos relativos à habilitação, arrolados no item 4, deste Edital ensejam a cobrança de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada, bem como a suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, nos termos do que dispõe o item seguinte (3.3).

3.3 - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

3.3.1 - Além das multas cabíveis, o cancelamento do Contrato poderá ensejar a aplicação da penalidade estipulada no item anterior (3.3).

3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de falta grave, como exemplo a apresentação de documentação falsa ou o cometimento de fraude. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

4 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

5 - Não havendo o pagamento da multa contratual (item 3.2), o montante da penalidade será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada. O valor poderá ainda ser inscrito em Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora à processo executivo.

6 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7 - As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

8 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.1 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.2 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir.

9 - As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

XX – DA RESCISÃO:

1 – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

1.1 - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

1.2 - Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

anuência e autorização da Prefeitura;

1.3 - Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

1.4 - Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

XXI – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

1 – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Saúde que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

2 – O objeto será recebido de modo definitivo, ao final da vigência, quando estiver perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

3 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

XXII – DO PREGÃO:

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

2.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XXIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

4 - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5- Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

XXIV - PARA CONHECIMENTO:

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

2 – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

XXV – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 25 de Janeiro de 2.022.

Gilberto Andriguetto Júnior
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza
Pregoeira

Apoio: Manuella Teixeira de Oliveira Basilio e Luiz Eduardo Hofacker Lemos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	12	MES	19.2539-4	<i>Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na prefeitura municipal de Itanhaém, conforme descrição, quantitativos e demais condições definidas no Anexo I - Termo de Referência, deste Edital.</i>	R\$ 1.009.400,00

Valor Total Lote Único: R\$ 1.009.400,00 (Um milhão, nove mil e quatrocentos reais).

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na prefeitura municipal de Itanhaém, conforme descrição, quantitativos e demais condições definidas no Anexo I - Termo de Referência, deste Edital.

2. INTRODUÇÃO:

A Secretaria Municipal de Saúde, atualmente possui diversos programas, entre outras ações que necessitam de cadastramento. Entretanto, não existe programa que permita o município cadastrar os usuários e interessados de forma segura e que de condições de realizar filtros, cruzamento de dados e



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
relatórios necessários para acompanhamento dos processos do município de Itanhaém. O Sistema único de Saúde, dispõe de diversos programas e sistemas de informações para cadastramento, monitoramento e avaliação dos serviços de saúde prestados. A Secretaria Municipal de Saúde de Itanhaém, além de manter o registro interno de suas ações, também precisa informar o Ministério da Saúde dos procedimentos realizados de maneira ordinária e obrigatória. Entretanto, atualmente não possui uma ferramenta que possa integrar as informações internas e externas, filtrar dados e gerar relatórios automáticos, o que acarreta em aumento do número de horas de trabalho/RH, retrabalho e discrepância de dados informados entre os diversos sistemas.

3. MEMORIAL DESCRITIVO

3.1. Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão destinados à Administração Municipal, para atendimento à área de saúde.

3.2. A empresa vencedora deverá ser a responsável pela instalação dos sistemas e manutenção, em servidor de alto desempenho (computador principal) que comporte todos os sistemas e mantenha velocidade satisfatória para o bom funcionamento dos mesmos.

3.3. Durante as rotinas de Backup (que serão executados pela Administração) os sistemas não poderão sofrer nenhuma interrupção ou variação de velocidade ou baixo desempenho.

3.4. A empresa deverá ser a responsável pela implantação, incluindo a conversão, migração de dados; suporte técnico, manutenção técnica, e, ainda, pelo treinamento dos funcionários públicos que irão utilizar os sistemas. A carga horária por sistema estimada é de até 36 (trinta e seis horas).

3.5. O período de prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

3.6. O prazo para a implantação dos sistemas de gestão será de 90 (noventa) dias, a partir da data da entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal, sendo que a necessária conversão/migração dos dados entregues (dos últimos 48 meses) correrá por conta e risco da licitante vencedora, no mesmo período da implantação. A implantação dos sistemas deverá ser acompanhada de Termo de Implantação Definitivo, devidamente Atestado por servidor responsável do Município.

3.7. A licitante vencedora do certame deverá realizar os procedimentos destinados ao treinamento dos usuários de forma concomitante com a instalação dos módulos, abrangendo inclusive, o treinamento de usuários para a geração de backups diários para segurança dos dados.

3.8. Durante todo o período de licenciamento dos programas a licitante vencedora deverá prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas de gestão, via atendimento remoto (por telefone e email) e deverá ter uma equipe mínima de apoio (1 a 2 técnicos) in loco (segunda a sexta das 08 às 17 hs e em atividades eventuais aos finais de semana) durante toda vigência do contrato.

3.9. Deverá, ainda, a licitante vencedora do certame, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos sistemas, durante todo o período de vigência contratual e sempre que necessário, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

3.10. Fornecer sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Secretaria de Saúde, possibilitando que seus usuários



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando a sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Saúde Pública.

3.11. Todos os módulos e funcionalidades do sistema deverão ser totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.

3.12. O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, mediante as funcionalidades seguir:

- a) Gestão da Atenção Básica e Especializada
- b) Vigilâncias em Saúde;
- c) Laboratório;
- d) Unidade de Pronto Atendimento

4. Especificação Técnica Mínima Exigida

4.1. Os sistemas de gestão deverão ser multiusuários, estando estimada utilização por número ilimitado de usuários.

4.2. Todos os sistemas devem ter por base a arquitetura Web, e em condições de serem hospedados em datacenter e utilizados através da rede da internet;

4.3. Os sistemas devem ter sido desenvolvidos em tecnologia 100% compatível com ambiente Web, podendo ser totalmente acessados por navegadores de internet (browsers) atuais de mercado.

4.4. Deve ser garantida a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações;

4.5. Permitir o acesso ao banco de dados através de comandos SQL, com permissões controladas através de cadastro de usuários e senhas.

4.6. Utilizar Banco de Dados Relacional, padrão SQL.

4.7. A empresa ficará responsável por fornecer um sistema de segurança e integridade dos dados, (firewall) e todas as rotinas de backups do sistema, bem como a parametrização dos acessos ao sistema por parte do usuário.

4.8. Os sistemas deverão possuir Integração total e atuação preferencialmente, em servidor com sistema operacional atualmente em uso na Administração Municipal, ou seja, Linux, sendo que caso a empresa licitante não venha atender tal condição, deverá arcar com todos os custos para utilização dos sistemas em estrutura diversa atualmente disponível pela Prefeitura Municipal.

4.9. A atuação dos sistemas de gestão nas estações de trabalho (máquinas usuários) deverá se dar com sistema operacional Windows/Linux; trabalhar com arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, também remotamente, ou seja, o sistema deverá rodar em uma rede local, mas deverá também ter suporte para acesso externo (via internet) para departamentos que estejam fora da rede local.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

4.10. Para os acessos remotos (via internet) a Prefeitura se responsabilizará apenas pelo ponto de acesso via internet, ficando a Contratada responsável pela configuração destes acessos via internet e por qualquer outro equipamento necessário para tal acesso.

4.11. Os sistemas deverão suportar a migração de todos os dados convertidos provenientes das bases do Município, no mesmo período da implantação.

4.12. Os sistemas deverão permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão.

5. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SOFTWARES

5.1. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações nos termos solicitados neste instrumento.

5.2. Ambiente Tecnológico

5.2.1. Os módulos deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado pelo Município de Itanhaém, ao qual deverão estar perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

5.2.2. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

5.2.3. O software básico complementar se necessário à perfeita execução da solução integrada no ambiente descrito deverá ser custeado integralmente pela licitante, que deverá também relacioná-lo, além de especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, quando da assinatura do instrumento de contrato.

5.2.4. O processo de Instalação dos Módulos deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

5.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.3.1. A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os softwares deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.3.2. Os softwares deverão permitir a realização de backups dos dados diários pela Administração e de forma automática.

5.4. Caracterização Operacional

•Transacional

•Os softwares deverão permitir a sua total operabilidade, com ou sem uso do mouse, com habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

•Os softwares deverão ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create- Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação concretizada de forma a afetar



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
qualquer fechamento ou finalização de documentos já impressos ou que tenham sido divulgados externamente. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

5.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- O acesso aos dados deverá poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos possam alterar dados de outros setores.
- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- O usuário que por algum motivo se afastar do serviço público deverá ser bloqueado a qualquer nível de acesso ao sistema ao qual estiver habilitado.
- A empresa deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, seja capaz de online notificar os usuários de cada módulo de sistema com relação às mensagens de seu interesse. As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos. A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas. As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios: mensagem direcionada a um sistema específico; mensagem direcionada a mais de um sistema; mensagem direcionada a todos os sistemas; mensagem pode conter links para sites externos; mensagem pode conter anexos que complementem as informações. a central de mensagens deve permitir log às informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas à contratante; quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à contratante; quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; para cada mensagem, informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

5.6. Processo de Atualização

5.6.1. Os processos de atualizações dos softwares deverão obedecer a critérios que permitam a Administração saber com antecedência, quais as atualizações que serão realizadas, data da realização, horário e tempo a ser gasto para tal evento.

5.7. Exigências Gerais relacionadas aos Relatórios

5.7.1. Nos relatórios de maior relevância, os sistemas deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

5.7.2. Deverão, ainda, permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato TXT ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5.8. Informações Adicionais da prestação dos serviços

5.8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de conversão e eventual customização de dados, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município,



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

5.8.2. A licitante deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares ofertados.

5.8.3. Deverá ainda executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares, utilizando os meios disponíveis no Município, no mesmo período da implantação.

5.8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte técnico durante todo o processo de implantação (inclusive no tocante ao ambiente operacional de produção, bem como nas primeiras execuções de rotinas dos softwares no período de vigência do contrato).

6. O SISTEMA DE SAÚDE DEVERÁ DISPOR DAS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

6.1 MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE

6.1.1. Especificações Técnicas Obrigatórias do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública

6.1.1.1. A contratada deverá fornecer como serviço, licenças de uso, sem limites de usuários concorrentes, do sistema de gestão do atendimento à população.

6.1.1.2. Os postos de trabalho que serão informatizados dependerão da análise técnica durante o processo de implantação do sistema.

6.1.1.3. Mensalmente, a Contratada deverá apresentar relatório de execução de serviços, informando o quantitativo de licenças de uso do software disponibilizados nas unidades de saúde da Contratada.

6.1.1.4. O sistema deverá possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento do seu uso, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas criptografadas, e que permita a administração completa das permissões de acesso.

6.1.1.5. A CONTRATADA deverá utilizar Banco de Dados Open Source ou fornecer licença para o sistema gerenciador de banco de dados.

6.1.1.6. O Sistema deve ter interface intuitiva gameficada, de fácil assimilação, e navegabilidade entre telas igualmente simples e direta.

6.1.1.7. Será obrigatório realizar a eliminação de processos redundantes, gerando as informações que são necessárias para alimentação dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, em especial o sistema e-SUS AB, SIA/SUS, RAPS, AIH, garantindo assim o repasse de recursos financeiros ao município.

6.1.1.8. O Sistema deve possibilitar que as informações estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

6.1.1.9. Será obrigatório implementar uma política de “backup” automática e eficiente, que deve acontecer, no mínimo, três vezes ao dia. Os horários de realização dos backups deverão ser acordados



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
com a CONTRATANTE, no intuito de minimizar o impacto na utilização do sistema nas unidades de saúde.

6.1.1.10. De acordo com a viabilidade da internet e intranet do Município, a CONTRATADA poderá utilizar servidores locais nas unidades de saúde, centralizado no DataCenter do Município ou sincronizado em Cloud.

6.1.1.11 A CONTRATADA se responsabiliza na migração completa e segura de todos os dados e backups existentes no encerramento do contrato para TI da Prefeitura.

6.1.1.12 O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários nos estabelecimentos de saúde, bem como efetuar a importação dos dados dos usuários já existentes no CADSUS. Deverá permitir o cadastro dos profissionais de saúde e o cadastro dos estabelecimentos de saúde, em total conformidade com as normas do CNES. Os referidos cadastros deverão manter informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à Saúde, desde os processos relacionados ao atendimento, como também os processos relacionados à administração, controle e gerenciamento de um modo geral.

6.1.1.13. O sistema deverá propiciar a modernização de processos de atendimento da população e dos processos relacionados à administração das unidades e setores de saúde e ainda permitir o compartilhamento dos dados armazenados, assim como permitir o agendamento de consultas e exames, entre outras funcionalidades de atendimento clínico apresentadas a seguir:

6.1.1.13.1 O cadastro de usuários deverá ser estruturado para ser utilizado conjuntamente por todo o sistema e seguir os padrões do Ministério da Saúde para o Cartão Nacional;

6.1.1.13.2. O sistema deverá permitir a vinculação do cadastro dos profissionais por Estabelecimento de Saúde e equipes (INE);

6.1.1.13.3. O sistema deverá permitir o registro de todas as ações de saúde ocorridas na rede de atendimento formada pelos estabelecimentos de saúde geridos pelo Município e a partir destes registros manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário clínico dos usuários;

6.1.1.13.4. O histórico integral de atendimento do usuário deverá estar registrado no sistema possibilitando que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada;

6.1.1.13.5. O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais Ministério da Saúde e também para o SISAB – Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica.

6.1.1.14. O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde.

6.1.1.15. Deverá permitir o controle do fluxo de auditoria e validação dos procedimentos realizados, sobre os profissionais e estabelecimentos e geração de dados para o faturamento.

6.1.2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

6.1.2.1. O sistema deverá manter as informações sincronizadas aos cadastros da Administração, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando a sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Saúde Pública.

6.1.2.2. O sistema deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrição.

6.1.2.3. O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto.

6.1.2.4. Deverão ser disponibilizados aos usuários finais manuais de operação escrito em Português Brasileiro, descrevendo detalhadamente a sistemática de utilização do sistema incluindo, no mínimo: preparo dos dados, operação das funções, orientação para emissão de relatórios e orientação sobre consultas disponíveis, além disso, os manuais devem indicar claramente, no início do documento, a versão a que se referem, disponíveis no sistema em formato eletrônico para download.

6.1.2.5. Todos os módulos e funcionalidades do sistema detalhados nos itens seguir deverão ser totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção, devendo possibilitar o controle dos processos de trabalho, com efetiva gestão dos atendimentos realizados de forma integrada, gerando um prontuário eletrônico unificado dos munícipes.

6.2. CONTROLE DE ACESSO E CADASTROS BÁSICOS

6.2.1. Permitir cadastro de operadores com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso;

6.2.2. Permitir controle de acesso ao sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos;

6.2.3. Possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão;

6.2.4. Permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores;

6.2.5. Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS

6.2.6. Permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES;

6.2.7. Permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial;

6.2.8. Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais;

6.2.9. Permitir identificar as CBO's dos profissionais da assistência;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- 6.2.10. Permitir cadastro de municípios conforme tabela do IBGE;
- 6.2.11. Permitir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais;
- 6.2.12. Permitir utilizar o CID-10;
- 6.2.13. Permitir realizar a importação do SIGTAP;
- 6.2.14. Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, exportação em Excel, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando quando ficha texto);
- 6.2.15. Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde;
- 6.2.16. Permitir a unificação de cadastros múltiplos
- 6.2.17. Atualização sistêmica do arquivo XML, gerado pelo CNES no software.

6.3.1. MÓDULO DE CADASTRO DE USUÁRIOS DA SAÚDE – CARTÃO SUS

6.3.1. Este módulo deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Permitir registrar o nome completo do cidadão
- b) Permitir registrar o nome social do cidadão
- c) Permitir registrar o número do Cartão Nacional de Saúde
- d) Permitir registrar o CPF do cidadão
- e) Permitir registrar o sexo do cidadão
- f) Permitir registrar a data de nascimento do cidadão
- g) Permitir registrar o nome da mãe do cidadão
- h) Permitir registrar o nome da mãe do cidadão como desconhecida
- i) Permitir registrar o nome do pai do cidadão
- j) Permitir registrar o nome do pai do cidadão como desconhecido
- k) Permitir registrar a nacionalidade do cidadão
- l) Permitir registrar a partir de uma lista, o município de nascimento do cidadão
- m) Permitir registrar cidadãos de outras nacionalidades ou naturalizados, informando a data de chegada ao país, naturalização e Portaria
- n) Permitir registrar a partir de uma lista, a unidade de saúde de referência do cidadão
- o) Permitir registrar a partir de uma lista, a unidade que realizou o cadastramento do cidadão
- p) Permitir registrar o estado civil do cidadão
- q) Permitir registrar a partir de uma lista, a raça/cor do cidadão
- r) Permitir registrar a partir de uma lista, a etnia indígena do cidadão (caso a raça/cor seja indígena)
- s) Permitir registrar a partir de uma lista, a situação familiar do cidadão
- t) Permitir registrar a partir de uma lista, o nível de escolaridade do cidadão
- u) Permitir registrar se o cidadão está frequentando a escola
- v) Permitir registrar a partir de uma lista, o convênio ou plano de saúde do cidadão
- w) Permitir registrar a e-mail do cidadão
- x) Permitir registrar mais de um tipo de certidão, além da certidão de nascimento.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- y) Permitir registrar o endereço completo do cidadão, informando o município de residência, CEP, tipo de logradouro, logradouro, número, Complemento, Bairro, Telefone residencial, Telefone Celular e Telefone de Contato
- z) Permitir geocodificar e apresentar em um mapa o endereço preenchido
- aa) Permitir registrar a partir de uma lista, o CBO do cidadão
- bb) Permitir consultar um cidadão no WEBSERVICE do DATASUS/MS para importação dos seus dados
- cc) Permitir consultar um cidadão a partir do CNS, nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou número do prontuário
- dd) Permitir emitir uma etiqueta de identificação do cidadão com código de barras para colar em um cartão SUS
- ee) Permitir controlar a entrega de um cartão SUS emitido/impresso na unidade
- ff) Permitir imprimir uma ficha de identificação do cidadão

6.3.1.1. Utiliza critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades

6.3.2. MÓDULO DE REGISTRO DE ÓBITOS

6.3.2.1. Este módulo deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Permitir identificar o cidadão no cadastro do cartão SUS
- b) Permitir registrar a data do óbito
- c) Permitir registrar a partir de uma lista, a causa do óbito
- d) Permitir registrar a partir de uma lista, a CID principal do óbito
- e) Permitir registrar o número da Declaração de Óbito emitida
- f) Permitir registrar uma anotação relacionada ao óbito

6.3.2.2. Ao registrar um óbito, o cadastro do cidadão deverá ser inativado, podendo ser consultado

6.3.3. UNIFICAÇÃO CARTÃO E-SUS

6.3.3.1. Este módulo deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Permitir realizar a associação de dois ou mais cartões SUS
- b) Permitir indicar qual será o cartão SUS principal
- c) Permitir continuar utilizando o cartão SUS “não-principal” mas associando todos os registros ao principal
- d) Permitir desfazer a associação

6.3.3.2. Possui rotina automatizada para associação de possíveis cartões duplicados para o mesmo cidadão

6.3.4. E-SUS FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

6.3.4.1. Este módulo deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Permitir registrar a partir de uma lista, o profissional responsável pelo preenchimento
- b) Permitir registrar a data de preenchimento
- c) Permitir registrar se o cidadão é o responsável familiar.

6.3.4.2. Caso não seja, permitir registrar a partir de uma lista, qual o cidadão é o responsável por ele e registrar a relação com o responsável:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- a) Permitir registrar a partir de uma lista, a situação no mercado de trabalho
- b) Permitir registrar se frequenta cuidador tradicional
- c) Permitir registrar se participa de grupos comunitários
- d) Permitir registrar se é membro de povo ou comunidade tradicional
- e) Permitir registrar a orientação sexual
- f) Permitir registrar a identidade de gênero
- g) Permitir registrar deficiências físicas
- h) Permitir registrar mudança de território
- i) Permitir registrar se está gestante. Apenas para cidadãos do sexo feminino
- j) Permitir registrar a autoavaliação sobre o peso
- k) Permitir registrar se fuma
- l) Permitir registrar se faz uso de álcool
- m) Permitir registrar se faz uso de drogas
- n) Permitir registrar se é hipertenso
- o) Permitir registrar se é diabético
- p) Permitir registrar se já teve AVC
- q) Permitir registrar se já infartou
- r) Permitir registrar se tem doença cardíaca
- s) Permitir registrar se tem problema renal
- t) Permitir registrar se tem problema respiratório
- u) Permitir registrar se está com hanseníase
- v) Permitir registrar se está com tuberculose
- w) Permitir registrar se tem ou teve câncer
- x) Permitir registrar se teve diagnóstico de algum problema de saúde mental por profissional de saúde
- y) Permitir registrar se teve alguma internação nos últimos 12 meses
- z) Permitir registrar se está acamado
- aa) Permitir registrar se está domiciliado
- bb) Permitir registrar se faz uso de plantas medicinais
- cc) Permitir registrar se usa outras práticas integrativas e Complementares
- dd) Permitir registrar se está em condições de rua
- ee) Permitir registrar se está sendo acompanhado por alguma instituição
- ff) Permitir registrar se recebe algum benefício
- gg) Permitir registrar se possui referência familiar
- hh) Permitir registrar se visita algum familiar com frequência
- ii) Permitir registrar quantas vezes se alimenta ao dia
- jj) Permitir registrar se tem acesso a higiene pessoal
- kk) Permitir consultar fichas por profissional que realizou o cadastro, nome do cidadão, intervalo de datas de cadastramento ou estabelecimento de vínculo

6.3.5. E-SUS FICHA DOMICILIAR

6.3.5.1. Este módulo deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Permitir registrar a partir de uma lista, a equipe, área e microárea
- b) Permitir registrar o número da família
- c) Permitir registrar a data de cadastro
- d) Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de imóvel
- e) Permitir registrar os responsáveis pelo núcleo familiar, buscando o cadastro no cartão SUS (evitar duplicidade de digitação), informando a renda familiar e o tempo de residência
- f) Permitir registrar se o responsável pelo núcleo familiar mudou-se



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- g) Permitir registrar o endereço da residência, informando CEP, município, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, referência, telefone para contato e telefone residencial
- h) Permitir registrar a partir de uma lista, se o imóvel é próprio, alugado, financiado, cedido, cedido, arrendado, ocupado, outros)
- i) Permitir registrar se o imóvel é urbano ou rural
- j) Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de domicílio
- k) Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de acesso
- l) Permitir registrar o número de moradores
- m) Permitir registrar o número de cômodos
- n) Em caso de área de produção rural, permitir registrar a condição de posse e uso da terra
- o) Permitir registrar a partir de uma lista, o material predominante do domicílio
- p) Permitir registrar se possui energia elétrica
- q) Permitir registrar a partir de uma lista, a qualidade da água para consumo
- r) Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de abastecimento da água
- s) Permitir registrar a partir de uma lista, a forma de escoamento sanitário
- t) Permitir registrar a partir de uma lista, o destino do lixo
- u) Permitir registrar a existência de animais no domicílio e a quantidade
- v) Permitir consultar fichas por área, equipe, microárea ou número da família

6.3.6. MÓDULO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE – CNES

6.3.6.1. Este módulo deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Importar os dados do CNES diretamente da base de dados do SCNES (minimamente, estabelecimentos, profissionais e seus vínculos)
- b) Permitir registrar a partir de uma lista, a categoria/tipo do estabelecimento de saúde
- c) Permitir registrar a razão social
- d) Permitir registrar o nome fantasia
- e) Permitir registrar o CNES
- f) Permitir registrar a personalidade jurídica
- g) Permitir registrar o grau de dependência (se é mantida ou não)
- h) Permitir registrar de atende em feriados
- i) Permitir registrar o endereço completo da unidade, informando o Município, CEP, tipo logradouro, logradouro, número do logradouro, complemento, bairro, telefone
- j) Permitir geocodificar e apresentar em um mapa o endereço preenchido
- k) Permitir registrar o CNPJ, caso a personalidade jurídica seja do tipo “jurídica”
- l) Permitir registrar o CPF, caso a personalidade jurídica seja do tipo “física”
- m) Permitir registrar o as configurações de caracterização do estabelecimento (tipo de unidade, esfera administrativa, Ensino e Pesquisa, Atividade de Gestão, natureza da organização, tipos de atendimento prestado, Retenção de Tributos e fluxo da clientela)
- n) Permitir registrar os vínculos com a vigilância sanitária (número do alvará, data da expedição, órgão expedidor)
- o) Permitir registrar os vínculos com o SUS (contrato ou convênio, data da publicação e dados bancários)
- p) Permitir visualizar e imprimir a ficha completa do estabelecimento
- q) Permitir registrar as informações sobre as instalações físicas do estabelecimento (tipo de instalação, descrição, quantidade de consultórios, quantidade de leitos/equipos)
- r) Permitir registrar as informações sobre os serviços de apoio (nome de serviço e se o serviço é próprio ou terceirizado)
- s) Permitir registrar as informações sobre os serviços especializados (nome de serviço e se o serviço é próprio ou terceirizado, se o serviço é do tipo ambulatorial ou hospitalar e se atende ao SUS)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- t) Permitir registrar as informações sobre a classificação dos serviços (nome de serviço obtido da lista de serviços especializados, nome da classificação, e CPF ou CNPJ para os casos de serviço terceirizado)
- u) Permitir registrar as comissões implementadas no estabelecimento
- v) Permitir registrar a partir de uma lista o nível de hierarquia do estabelecimento
- w) Permitir registrar a partir de uma lista o turno de atendimento
- x) Permitir registrar se o hospital já foi avaliado segundo o Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar do Ministério da Saúde. Se sim, informar a partir de uma lista se conseguiu ser acreditado e em qual nível
- y) Permitir registrar os equipamentos instalados (tipo de equipamento obtido da lista, nome do equipamento obtido da lista, quantidade existente, quantidade em uso, e quantidade disponível para o SUS)
- z) Permitir registrar individualmente um equipamento, para ser possível criar agendas de exames por equipamento
- aa) Permitir registrar a partir de uma lista os rejeitos e resíduos coletados
- bb) Permitir registrar a caracterização dos serviços de diálise
- cc) Permitir registrar a caracterização dos serviços de quimioterapia e radioterapia
- dd) Permitir registrar a caracterização dos serviços de hemoterapia
- ee) Permitir registrar o tipo de leito, a descrição, a quantidade existente, e a quantidade à disposição do SUS
- ff) Permitir registrar se para o tipo de leito informado, é possível internar sem autorização prévia da central de regulação
- gg) Permitir o cadastramento de profissionais, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do SCNES. Os dados de identificação do profissional devem vir do Cartão SUS. Outras informações mínimas obrigatórias (profissional com vínculo SUS, dados bancários, ocupação atual, tipo do vínculo, carga horária ambulatorial, carga horária hospitalar, número no registro de classe (se houver), conselho de classe (se não houver, registrar da lista como SEM CONSELHO), vigência do vínculo (data de início e data de fim), campo livre para anotações)
- hh) Permitir imprimir a relação dos profissionais vinculados ao estabelecimento
- ii) Permitir o cadastramento das equipes profissionais, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do SCNES. Os dados de identificação dos profissionais devem vir do Cartão SUS. Outras informações mínimas obrigatórias (equipe/área, nome da equipe, modelo de atenção, código INE, população trabalhada, modalidade saúde bucal (se houver), modelo NASF (se houver))
- jj) Permitir o cadastramento das mantenedoras, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do CNES
- kk) Permitir o cadastramento das cooperativas, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do CNES
- ll) Permitir cadastrar a hierarquia entre os estabelecimentos de saúde

6.3.7. MÓDULO DE AGENDA ELETRÔNICA DE CONSULTAS E EXAMES

6.3.7.1. Este módulo deverá ser responsável pelo agendamento dos atendimentos, capaz de otimizar e racionalizar a prestação dos serviços de saúde para a população, considerando as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir programar agenda de consultas e exames por vaga
- b) Permitir programar agenda de consultas e exames por horário
- c) Permitir programar agenda de consultas e exames por profissional, equipamento ou atividade coletiva



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- d) Permitir programar uma vigência para a programação
- e) Permitir registrar se a programação requer a coleta de material de exames
- f) Para as programações por horário, permitir informar a hora inicial e hora final de atendimento
- g) Permitir registrar os dias da semana
- h) Permitir registrar observações que serão impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao cidadão
- i) Permitir registrar recomendações que serão impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao cidadão
- j) Permitir registrar o tempo de antecedência que o cidadão deve comparecer à unidade. Esse tempo deve estar impressa no comprovante de agendamento a ser entregue ao cidadão.
- k) Permitir registrar a duração de cada consulta, exame ou procedimento
- l) Disponibiliza em tela as informações sobre a carga horária do profissional cadastrada, a carga horária já programada e a carga horária disponível para utilizar
- m) Permitir registrar o procedimento principal da programação
- n) Permitir registrar o tipo de atendimento (primeira vez, retorno, reserva técnica)
- o) Permitir copiar uma programação de dia da semana para outro dia da semana
- p) Possui controle de liberação de programação de agenda. Ao digitar uma programação, a agenda fica para aprovação ou reprovação. Somente após aprovada a programação é liberada.
- q) Permitir registrar um período em dias, onde as vagas estão liberadas para agendamento
- r) Permitir registrar um período em dias para liberação de novas vagas, considerando a vigência programada
- s) Permitir encontrar uma vaga na agenda de um profissional, equipamento ou vaga em atividades coletivas
- t) Possui critérios para encontrar vagas (período, dia da semana, turno, procedimento principal)
- u) Permitir utilizar leitor de código de barras para facilitar a digitação do Cartão SUS
- v) Permitir atualizar o endereço do cidadão no momento do agendamento
- w) Permitir imprimir o comprovante de agendamento
- x) Permitir consultar o operador do sistema que realizou o agendamento
- y) Permitir cancelar um agendamento, informando a partir de uma lista o motivo do cancelamento.
- z) Permitir realizar encaixes
- aa) Permitir visualizar o histórico da vaga (agendado, realizado, cancelado, remarcado)
- bb) Permitir remarcar agendamento
- cc) Permitir remarcar agendamento em função de impedimento profissional ou da unidade
- dd) Permitir confirmar a presença de um paciente
- ee) Permitir imprimir a agenda do profissional, equipamento ou atividade coletiva
- ff) Permitir registrar impedimentos por profissional, equipamento ou atividade coletiva, informando o motivo a partir de uma lista, o período, e o turno
- gg) Permitir registrar impedimentos de todo o estabelecimento, informando o motivo a partir de uma lista, o período, e o turno
- hh) Permitir enviar SMS - Short Message Service de forma automática para:
 - Notificação de agendamentos (consultas/exames)
 - Notificação para retirada de resultado de exames

6.3.8. MÓDULO FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

6.3.8.1. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

6.3.8.2. Este módulo deverá possibilitar controle e gestão do estoque geral de medicamentos, materiais e material de expediente, com gerenciamento do estoque do almoxarifado central e o estoque das unidades de atendimento, registrando as movimentações de entrada, saída, transferências, devoluções entre as unidades e o almoxarifado central e fornecedores, permitindo o acompanhamento da disponibilidade de medicamentos entre as unidades em tela, fornecendo relatórios operacionais e gerenciais e avaliando a sazonalidade dos produtos, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir cadastrar materiais e medicamentos e vincular a um grupo, subgrupo e família
- b) Permitir cadastrar grupos, subgrupos e famílias
- c) Permitir cadastrar o tipo de material ou medicamento
- d) Permitir cadastrar fornecedores
- e) Permitir cadastrar os tipos de movimentação de estoque
- f) Permitir transcrever receita médica para dispensação
- g) Permitir dispensar medicação a partir da prescrição realizada através do prontuário eletrônico
- h) Permitir realizar dispensação parcial, gerando saldo para uma eventual outra dispensação
- i) Apresenta para o operador o saldo da medicação no ato da dispensação
- j) Permitir imprimir a receita informando a quantidade dispensada e a quantidade ainda a retirar (saldo)
- k) Permitir realizar uma dispensação solicitada através de mandado judicial. Informar o número do processo, a sentença do magistrado no ato da dispensação, o medicamento, a quantidade e o tempo de tratamento
- l) Permitir cadastrar pedidos de compra de materiais
- m) Informa ao operador a necessidade de realizar pedidos de compra a partir do estoque mínimo informado no cadastro do material ou medicamento
- n) Permitir cadastrar as entradas de materiais e medicamentos informando minimamente, data e hora, documento fiscal, empenho, lista de materiais e medicamentos, quantidades, lote e validade (quando houver), preço unitário e preço total (preferencialmente calculado a partir do preço individual)
- o) Atualiza o saldo dos materiais e medicamentos a partir das entradas de materiais e medicamentos
- p) Permitir realizar pedidos de remanejamento de materiais e medicamentos entre as unidades de saúde
- q) Atualiza o saldo dos materiais e medicamentos após a confirmação do remanejamento de materiais e medicamentos entre as unidades de saúde
- r) Permitir realizar movimentações de entradas e saídas de estoque (inventários, perdas, quebras, furto, roubo)
- s) Permitir reverter movimentações de entradas e saídas de estoque
- t) Permitir realizar bloqueio de medicamento por lote
- u) Permitir identificar todas as dispensações realizadas de medicamentos bloqueados por lote
- v) Permitir realizar consultas da situação dos estoques das unidades de saúde que utilizam a solução
- w) Permitir integração com sistemas externos

6.3.9. MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

6.3.9.1. Este módulo deverá ser capaz de apropriar, registrar, consolidar e compartilhar os dados gerados em eventos com e para o usuário da saúde, permitindo a geração de prontuário de forma eletrônica, possibilitando a realização de consultas, agilizando agendamentos e atendimentos, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir registrar a queixa e o motivo da consulta ou exame em campo livre
- b) Permitir consultar o histórico dos registros anteriores de queixa, motivo da consulta ou exame, de todas as unidades de saúde que fazem uso da solução
- c) Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes pessoais



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- d) Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes pessoais
- e) Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes familiares
- f) Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes familiares
- g) Permitir registrar alergias a medicamentos e alimentos
- h) Permitir registrar realização de cirurgias e internações
- i) Permitir registrar os dados relacionados a antropometria (minimamente peso, altura e peso cefálico)
- j) Calcula automaticamente o IMC (índice de massa corpórea)
- k) Permitir registrar procedimentos realizados durante o atendimento, a partir de uma lista de procedimentos compatível com a do SIGTAP
- l) Permitir registrar o tipo de encaminhamento (liberado, externo ou interno)
- m) Permitir registrar a classificação do risco identificado durante a triagem, segundo o protocolo do HUMANIZASUS.
- n) Permitir consultar o histórico dos atendimentos anteriores de todas as unidades de saúde que fazem uso da solução. O histórico deve apresentar todas as informações registradas em qualquer prontuário, incluindo antecedentes pessoais e familiares, procedimentos realizados, diagnósticos anteriores, pedidos e resultados de exames (quando disponível), medicamentos prescritos e de uso contínuo, fichas de atendimento domiciliar e ficha de atendimento odontológico
- o) Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes pessoais
- p) Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes pessoais
- q) Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes familiares
- r) Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes familiares
- s) Permitir registrar alergias a medicamentos e alimentos
- t) Permitir registrar realização de cirurgias e internações
- u) Para prontuário de crianças menores de 2 anos, Permitir informar o número de consultas pré-natal realizadas, local de realização do pré-natal, intercorrências durante a gestação (hipertensão, diabetes, tabagismo, medicações, sífilis), tipo do parto, idade gestacional, APAGAR1, APAGAR5, intercorrências após parto (icterícia, incubadora, problemas respiratórios, fototerapia)
- v) Para prontuário de mulheres, Permitir informar 1º. intercurso sexual, menopausa, número de gestações, filhos vivos, filhos mortos, DUM, método contraceptivo em uso
- w) Para prontuário de mulheres gestantes, Permitir informar data da última menstruação, data da primeira consulta pré-natal, data provável do parto, antecedentes pessoais ginecológicos
- x) Permitir registrar o atendimento (nota de evolução), segundo método SOAP do e-SUS. Permitir registrar de forma separada e organizada:
- Subjetivo: anamnese da consulta, ou seja, os dados dos sentimentos e percepções do cidadão em relação à sua saúde
 - Objetivo: conjunto de campos que possibilita o registro do exame físico, como os sinais e sintomas detectados, além do registro de resultados de exames realizados
 - Avaliação: conjunto de campos que possibilita o registro da conclusão feita pelo profissional de saúde a partir dos dados observados nos itens anteriores
 - Plano: conjunto de funcionalidades que Permitir registrar o plano de cuidado ao cidadão em relação ao(s) problema(s) avaliado(s)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- y) Para o item avaliação, Permitir registrar a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional de Atenção Primária) e um CID (Classificação Internacional de Doenças)
- z) Para cada item do SOAP, Permitir consultar o histórico de anotações anteriores
- aa) Permitir registrar uma ou mais CID a partir de uma lista
- bb) Permitir registrar uma, CID como principal
- cc) Informa se a CID registrada é de notificação compulsória
- dd) Informa se a CID registrada é relacionada com reação adversa
- ee) Informa se a CID registrada é para notificação de acidente de trabalho
- ff) Permitir registrar os procedimentos da tabela SIGAP e quantidade realizados pelo profissional durante o atendimento
- gg) Permitir registrar solicitações de consultas, exames e procedimentos a partir da tabela SIGTAP, informando, data dos primeiros sintomas, motivo da solicitação (diagnóstico, controle), suspeita clínica, justificativa, marcação para urgência no resultado
- hh) Permitir registrar a prescrição de medicamentos, a partir da tabela REMUNE, informando o medicamento, via de administração, apresentação, quantidade, duração do tratamento, posologia
- ii) Permitir registrar medicamentos na prescrição não contidos na tabela REMUNE
- jj) Permitir copiar prescrições anteriores selecionando medicamento por medicamento
- kk) Permitir registrar a conduta do atendimento a partir de uma lista (alto do episódio, encaminhamento para serviço especializado, encaminhamento para CAPS)
- ll) Permitir registrar se o encaminhamento é de urgência ou para rotina
- mm) Permitir registrar anotações e observações após o atendimento
- nn) Permitir imprimir a ficha completa do atendimento realizado
- oo) Permitir imprimir a receita médica a partir da prescrição
- pp) Permitir imprimir as guias de solicitação de exames e consultas
- qq) Permitir imprimir o atestado de comparecimento
- rr) Permitir assinar eletronicamente em conformidade com a lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020
- ss) Permitir registrar o atendimento de forma reduzida, informando a data e hora, o paciente, o profissional, os procedimentos realizados, a quantidade, a CID principal, o grupo de atendimento (programas) e o tipo de atendimento
- tt) Permitir registrar o atendimento de forma consolidada, informando a data e hora, o profissional, os procedimentos realizados, a quantidade, a CID principal, o grupo de atendimento (programas) e o tipo de atendimento
- uu) Permitir transcrever um atendimento na íntegra
- vv) Permitir consultar o histórico de atendimentos realizados, consolidando todos os atendimentos realizados nas unidades de saúde que fazem uso da solução
- ww) Permitir cancelar um atendimento, informando o motivo do cancelamento. O cancelamento não deve excluir o atendimento do prontuário. Deve apenas não ser considerado para faturamento.
- xx) Permitir imprimir o prontuário
- yy) Permitir registrar o tipo de consulta (primeira consulta, retorno ou manutenção)
- zz) Permitir registrar o motivo da procura/tratamento
- aaa) Permitir registrar se utiliza prótese dentária
- bbb) Permitir registrar se necessita de prótese dentária
- ccc) Possui a imagem do odontograma composta por todos os dentes (coroa e raiz), inclusive os decíduos e as faces de cada coroa, estando separada em arcadas superior e inferior
- ddd) Permitir interagir com a imagem do odontograma para registrar o procedimento realizado
- eee) Permitir registrar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, informando a data da solicitação, profissional solicitante, unidade solicitante, paciente (selecionado a partir do cartão SUS), procedência, especialidade, informações clínicas atuais do paciente, condições especiais, CID e cuidador.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

fff) Permitir cancelar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, informando o motivo

ggg) Permitir analisar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, admitindo em uma das equipes de atendimento domiciliar (elegível). Ao admitir, deve ser permitido selecionar a equipe mais próxima da residência do paciente e a modalidade (AD1, AD2 ou AD3)

hhh) Permitir analisar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, não admitindo em uma das equipes de atendimento domiciliar (inelegível)

iii) Caso a solicitação seja analisada como inelegível, é permitido informar o motivo, de acordo com a ficha de admissão e elegibilidade do e-SUS

jjj) Permitir registrar uma justificativa ou avaliação da solicitação

kkk) Permitir registrar o Plano Terapêutico Singular (PTS) para o paciente admitido no Serviço de Atendimento Domiciliar. Informar minimamente, o paciente, data de inclusão, lista de problemas, objetivos comuns.

lll) Permitir registrar no PTS, a intervenção de cada profissional da equipe que irá atender o paciente, informando a periodicidade das visitas, o plano de intervenção e o período estimado da intervenção

mmm) Permitir registrar o atendimento domiciliar de cada profissional, considerando as informações contidas na Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS

nnn) Permitir criar atividades coletivas, informando o nome da atividade, tipo de atividade, profissionais participantes, profissional responsável, número máximo de participantes

ooo) Permitir registrar a realização da atividade coletiva

ppp) Permitir registrar a visita domiciliar e territorial realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família, considerando todos os campos obrigatórios da ficha da visita domiciliar e territorial do e-SUS

qqq) Permitir cancelar um registro de visita domiciliar e territorial realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família

rrr) Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar de cada cidadão acompanhado pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família, considerando todos os campos obrigatórios da ficha dos marcadores e consumo alimentar do e-SUS

sss) Permitir cancelar um registro de marcadores de consumo alimentar realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família

ttt) Permitir registrar a ficha de atendimento de cada cidadão acompanhado pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família. Considerando todos os campos obrigatórios da ficha síndrome neurológica zika/microcefalia do e-SUS

uuu) Permitir cancelar um registro de síndrome neurológica zika/microcefalia realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família

6.3.10. MÓDULO VIGILÂNCIA

6.3.10.1. Este módulo permite acompanhar em tempo real, todas as doenças de notificação compulsória registradas pelos profissionais de saúde. O módulo deve permitir:

a) Registrar automaticamente em uma lista, logo após o preenchimento e finalização do atendimento, a ficha da notificação compulsória com base na CID informada

b) Registrar automaticamente em uma lista, logo após o preenchimento e finalização do atendimento, os acidentes de trabalho reportados com base no CID informado.

c) Imprimir uma ficha de notificação compulsória

d) Registrar se o caso notificado é suspeito, comunicante ou ignorado

e) Gerar relatório dos agravos notificados por período

6.3.11. MÓDULO DE VACINAÇÃO



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- a) Permitir registrar entrada de vacinas no estoque para utilização na unidade de saúde, informando o tipo de vacina, lote, fornecedor, validade e quantidade
- b) Permitir registrar de aplicação de vacinas individualizadas por cidadão, informando o cartão SUS do cidadão, estratégia de vacinação, profissional aplicador, vacina aplicada, dosagem, data e hora da aplicação
- c) Permitir consultar o registro de vacinas aplicadas por cidadão
- d) Permitir emitir a carteira de vacinação do cidadão
- e) Permitir consultar o consumo e o saldo do estoque de vacinas por tipo de vacina, lote e fornecedor
- f) Permitir enviar as informações da campanha de vacinação para o Covid19 para a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), plataforma nacional de interoperabilidade de dados em saúde

6.3.12. MÓDULO DE REGULAÇÃO E CONTROLE

6.3.12.1. Nomenclatura padronizada de Exames, Consultas e Procedimentos de acordo como sistema CROSS – Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde;

6.3.12.2. Cadastro dos pacientes com todos os dados necessários para que se possa cadastrar o paciente no CROSS, incluindo o peso e altura;

6.3.12.3. Relatório estatístico em tempo real.

6.3.12.4. Permitir classificação de prioridade entre verde, azul e vermelha nas solicitações;

6.3.12.5. Este módulo deverá ser responsável pelas criações das centrais de regulação de consultas, exames e leitos, com base na programação físico-financeira e PPI, considerando as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir criar uma ou mais centrais de regulação de marcação de consultas e exames
- b) Permitir ativar ou desativar a central de regulação
- c) Permitir definir a abrangência da central de regulação (municipal e regional)
- d) Permitir definir a estratégia para controlar os limites de execução (físico, financeiro ou físico e financeiro)
- e) Permitir definir os municípios que poderão realizar agendamento de consultas e exames
- f) Permitir definir as especialidades que a central de regulação irá atuar
- g) Permitir definir a lista de unidades solicitantes
- h) Permitir definir a lista de unidades executantes
- i) Permitir definir a lista de reguladores
- j) Permitir definir as especialidades de atuação dos reguladores
- k) Permitir registrar a Programação Pactuada Integrada (PPI) do município, considerando o teto físico e financeiro próprio e dos municípios pactuados
- l) Permitir registrar a Ficha da Programação Orçamentária (FPO) das unidades de saúde executantes, considerando a competência, procedimento, quantidade
- m) Permitir aprovar a PPI, distribuindo os valores para os próximos 12 meses
- n) Permitir alterar/reprogramar uma PPI
- o) Permitir alterar/reprogramar uma FPO
- p) Permitir registrar o nível de apuração de uma FPO (grupo, subgrupo e procedimento)
- q) Permitir distribuir os limites físicos e financeiros de execução entre as unidades solicitantes e municípios pactuados, informando a quantidade e/ou valor orçado para o período.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- r) Permitir consultar o saldo das cotas de execução por unidade executante
- s) Permitir consultar o saldo das cotas de solicitação por unidade solicitante ou município pactuado
- t) Permitir remanejar saldo das cotas de solicitação entre as unidades solicitantes
- u) Permitir adicionar valores e liberar teto extra para o período
- v) Permitir realizar um agendamento regulado de consulta ou exame a partir das solicitações feitas através da agenda
- w) Permitir consultar a cota de execução das unidades solicitantes (consultar saldo)
- x) Permitir consultar o mapa de leitos que estão sob regulação
- y) Permitir emitir a autorização de internação hospitalar
- z) Permitir consultar as internações com tempo de permanência acima do previsto para o procedimento principal

6.3.13. MÓDULO FILA DE ESPERA

- a) Permitir incluir em lista de espera, solicitações de agendamento de consultas e exames, considerando a prioridade estabelecida pelo profissional solicitante
- b) Permitir agendar manualmente consultas e exames a partir da lista de espera
- c) Permitir agendar automaticamente consultas e exames a partir da lista de espera
- d) Permitir acompanhar a fila de espera. Apresentar no acompanhamento a data e hora da inclusão na fila de espera, o paciente e o status da solicitação (solicitado, agendado, cancelado)
- e) Permitir cancelar uma inclusão na fila de espera, informando o motivo

6.3.14. MÓDULO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

6.3.14.1. Este módulo é responsável por gerenciar o fluxo de atendimento nas unidades de saúde através de totens e painéis inteligentes para chamada de senhas, contemplando as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir emitir senhas a partir de totem de autoatendimento
- b) Permitir chamar senhas, repetir chamadas, colocar em fila de ausente/adiado (não respondeu a chamada, mas continua na unidade), cancelar senha, encerrar senha
- c) Permitir controlar as filas de cada setor
- d) Permitir encaminhar a senha para outros setores
- e) Permitir alertar a senha em painéis de TV, vocalizando a senha e o local/posição do atendimento
- f) Permitir encerrar a senha, informando, a partir de uma lista o motivo
- g) Permitir controlar os tempos de espera em cada setor
- h) Permitir controlar a produtividade (tempo e número de atendimentos realizados) por período
- i) Permitir controlar as portas de entrada da unidade (demandas por serviço)
- j) Permitir registrar no totem uma pesquisa de satisfação voluntária, customizável com respostas do tipo escolha única, múltipla escolha ou texto livre

6.3.15. MÓDULO ENFERMAGEM E PRÉ-CONSULTA

a) Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.

b) Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

c) Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando risco por cores (VERDE/AMARELO E VERMELHO). Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.

6.3.16. MÓDULO LABORATÓRIO

- a) Permitir vincular os exames que podem ser realizados pelo laboratório
- b) Permitir registrar a recepção do paciente, informando os exames a realizar
- c) Possibilita a recepção de pacientes por leitura de códigos de barras dos agendamentos
- d) Permitir informar o material e CID consistente para cada exame
- e) Permitir emitir a declaração de comparecimento do paciente
- f) Importa automaticamente os exames solicitados no prontuário eletrônico
- g) Permitir e emissão das etiquetas com códigos de barras para os diferentes materiais e bancadas de trabalho
- h) Permitir imprimir o mapa de resultado e comprovante de retirada
- i) Permitir informar quando o paciente não compareceu para a realização do exame, informando qual o motivo de não atendimento do mesmo
- j) Permitir registrar a coleta de materiais de exames
- k) Possui tela para conferência de todas as amostras do paciente
- l) Permitir digitar os resultados de exames, identificando os exames por leitura de etiqueta com código de barra
- m) Permitir assinar eletronicamente laudos de exames laboratoriais
- n) Possui tela de entrega para resultados de exames
- o) Possui opção para busca de exames já entregues para o paciente
- p) Permitir integração com sistemas externos
- q) Disponibiliza resultado dos exames em portal internet acessível com usuário e senha
- r) Restringe a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV). Permitir somente ao laboratório que realizou o exame.

6.3.17. MÓDULO CONTROLE DE ACESSO

- a) Implementa o conceito Single Sign-on
- b) Implementa o conceito do acesso baseado em papéis
- c) Possui auditoria de acesso
- d) Permitir cadastrar grupos de operadores, contendo campo de descrição e situação
- e) Permitir vincular os operadores aos grupos cadastrados
- f) Permitir cadastrar perfis de trabalho, contendo campo de descrição e situação
- g) Permitir vincular os perfis aos grupos cadastrados
- h) Permitir, vincular permissões individuais aos perfis de trabalho
- i) Permitir cadastrar operadores do sistema e associar um ou mais grupos
- j) Permitir bloquear acesso para o operador
- k) Utiliza criptografia na senha

6.3.18. MÓDULO DE RELATÓRIOS E INTEGRAÇÕES

- a) Possui gerador de relatórios
- b) Possui um gerador de dashboards para acompanhamento de gráficos e indicadores em tempo real
- c) Possui Relatório de produção da agenda e demanda reprimida
- d) Possui Relatório da fila de espera
- e) Possui Relatório da produção ambulatorial



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- f) Possui Relatório da produção de procedimentos de média e alta complexidade (APAC. AIH)
- g) Possui Relatório do histórico do atendimento
- h) Exporta o arquivo para o BPA magnético e AIH
- i) Exporta para o e-SUS – Ficha vacinação COVID-19
- j) Exporta para o e-SUS – Ficha atendimento individual
- k) Exporta para o e-SUS – Ficha atendimento odontológico individual
- l) Exporta para o e-SUS – Ficha de atividade coletiva
- m) Exporta para o e-SUS – Ficha de avaliação de elegibilidade e admissão
- n) Exporta para o e-SUS – Ficha cadastro domiciliar e territorial
- o) Exporta para o e-SUS – Ficha de cadastro individual
- p) Exporta para o e-SUS – Ficha de complementar
- q) Exporta para o e-SUS – Ficha de marcadores e consumo alimentar
- r) Exporta para o e-SUS – Ficha de procedimentos
- s) Exporta para o e-SUS – Ficha de vacinação
- t) Exporta para o e-SUS – Ficha de visita domiciliar e territorial
- u) Exporta para o bolsa família

6.3.19. MÓDULO DE DIGITAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS

- a) Possibilitar a digitalização de documentos para pacientes, identificando o tipo de documento, data e horário
- b) Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG, PDF, DOC, XLS
- c) Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.

6.3.20. MÓDULO SIGTAP

- a) Possibilitar a importação das tabelas do SIGTAP
- b) Permitir registrar uma competência para o faturamento SUS
- c) Permitir incluir procedimentos não listados na tabela do SIGTAP para uso exclusivo no município
- d) Permitir associar o procedimento não listado na tabela do SIGTAP a um procedimento da tabela SIGTAP com o objetivo de exportar o faturamento SUS

6.3.21. MÓDULO DE TRANSPORTES E VIAGENS FORA DO MUNICÍPIO

- a) Permitir cadastrar os grupos de viagem.
- b) Permitir cadastrar motivos de viagem contendo no mínimo: nome do grupo de viagem, nome do motivo da viagem, código do procedimento vinculado à tabela SIGTAP.
- c) Permitir alterar e excluir os motivos de viagem cadastrados erroneamente.
- d) Permitir cadastrar os destinos de viagem contendo no mínimo: nome
- e) do destino / prestador, CNPJ do prestador, endereço do prestador, telefone do prestador.
- f) Permitir cadastrar os pontos de partida contendo no mínimo:
- g) Descrição do ponto e bairro.
- h) Permitir cadastrar os veículos contendo no mínimo: número a placa, marca, modelo, capacidade, ano de fabricação, tipo do veículo (passoio, passageiro, carga), cor, tipo de combustível, renavam, número de eixos, número do chassi, nome do proprietário do veículo, CNPJ do proprietário do veículo.
- i) Permitir cadastrar as jornadas dos veículos possibilitando definir a quantidade de viagem que cada veículo poderá executar no dia contendo no mínimo: dias da semana, período da jornada, horário de saída da jornada e horário de retorno da jornada, status da jornada.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- j) Permitir cadastrar motoristas contendo no mínimo: nome do motorista vinculado ao módulo de recursos Humanos, data da inclusão, número da CNH, data da primeira habilitação, data do vencimento da CNH, categoria da CNH.
- k) Permitir cadastrar supervisores que terão privilégios para agendar pacientes acima da capacidade do veículo.
- l) O sistema deverá permitir agendar o transporte com no mínimo nome do paciente, data de nascimento, idade, número do prontuário, endereço, motivo de viagem, data agendada no prestador/destino, horário agendado no prestador/destino, município de destino, nome do prestador previamente cadastrado e vinculado ao município, número de acompanhantes, ponto de partida, data da saída da viagem, horário da saída viagem, veículo, jornada vinculada ao veículo.
- m) Permitir o registro de pacientes com atenção especial, como cadeirantes, macas e acamados, possibilitando a identificação e destinação ao veículo adequado.
- n) Gerar comprovante de agendamento do transporte contendo no mínimo: nome e endereço da unidade que registrou o agendamento, nome do paciente agendado, nome do destino, data da viagem, motivo da viagem, ponto de partida, quantidade de acompanhantes, data e horário da saída do veículo, e mensagem de observação/orientação.
- o) Permitir gerenciar os veículos de acordo com a quantidade de pacientes a serem transportados contendo no mínimo: identificação da data da viagem, identificação dos municípios com viagens agendadas, identificação dos destinos por município, relação dos pacientes (nome do paciente, idade, prestador destino, município destino, descrição do ponto de partida, horário da partida e observações especiais), seleção dos veículos disponíveis e com a capacidade disponível.
- p) Não permitir agendar pacientes acima da capacidade do veículo.
- q) Permitir o registro da distância percorrida registrando o KM inicial e o KM Final, por veículo e por viagem.
- r) Permitir o registro de horários da viagem registrando o horário de partida, o horário de chegada ao destino, o horário de saída do destino, e horário de chegada da viagem.
- s) Permitir registrar o fechamento da viagem informando se os pacientes foram transportados ou não, além de registrar todas as despesas da viagem e os horários percorridos.
- t) Permitir o reagendamento de datas de viagem.
- u) Permitir alterar o agendamento da viagem contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, data da viagem agendada, horário da viagem agendada, município de destino, local de destino, motivo da viagem, status da viagem, ponto de partida, número de acompanhantes.
- v) Permitir o cancelamento de agendamento de viagens, data da viagem, horário da viagem, veículo, jornada.
- w) Permitir transferir todos os pacientes a serem transportados de um veículo para outro.

6.3.22. MÓDULO PRÉ-HOSPITALAR – SAMU 192:

6.3.22.1. O módulo pré-hospitalar – samu 192 deverá contemplar minimamente, os requisitos funcionais descritos abaixo:

- a) Permitir receber ou capturar automaticamente o número identificado do telefone do solicitante pela central telefônica (PABX). Caso o sistema de atendimento telefônico não consiga identificar o número chamado, o sistema poderá a seu exclusivo critério criar um identificador aleatório (único ou não) para uso interno.
- b) Reconhecer, em sua base de dados, o nome e endereço do solicitante registrado no último evento, e as disponibilizar automaticamente nos campos compatíveis com essas informações (minimamente: telefone do solicitante, nome do solicitante, endereço do solicitante);
- c) Alertar as ligações anteriores relacionadas ao número chamador (quantidade de trotes, ligações por engano, fora de área de atendimento do SAMU, queda de ligação, pedido de informação e



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
atendimentos), logo após a identificação do telefone pelo sistema (ou após o preenchimento do campo telefone digitado pelo operador);

- d) Gerar automaticamente uma combinação numérica única denominada código da ocorrência ou número de evento, com a possibilidade de combinação dessa numeração de forma sequencial, devendo ser reiniciada diariamente. O código do evento não pode ser alterado pelo operador do sistema;
- e) Permitir a criação de eventos, mesmo que não se seja possível obter as informações automáticas de número e endereço em uma base de dados;
- f) Permitir agregar automaticamente a data e hora ao registro do evento no momento de sua abertura, bem como, a identificação do operador que atendeu ou está atendendo a chamada;
- g) Permitir que o operador realize uma pesquisa geocodificada, convertendo um endereço para uma coordenada (x,y) e apresente o resultado em um mapa;
- h) Permitir registrar o local do evento (via pública, residência, escola, hospital, estabelecimento comercial, estrada ou rodovia, zona rural), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;
- i) Notificar o operador de um evento em duplicidade no sistema. Entende-se por evento em duplicidade a tentativa de registrar no sistema um evento que contenha o número do telefone solicitante, o local da ocorrência e o endereço iguais a um outro evento registrado e não finalizado. O sistema deverá alertar o operador através de uma janela ou alerta, e apresentar uma lista, com o número do evento, a data e hora da abertura, o tipo, o telefone e nome do solicitante;
- j) Notificar o operador de eventos abertos nas proximidades ao que se deseja registrar. Entende-se por eventos nas proximidades, ocorrências em atendimento que estejam geograficamente próximas umas das outras e inseridas dentro de um círculo com raio máximo e parametrizável de até 100 metros. O sistema deverá alertar o operador através de uma janela ou alerta, e apresentar uma lista, com o número do evento, a data e hora da abertura, o tipo, o telefone e nome do solicitante;
- k) Permitir qualificar o solicitante (população, bombeiro militar, policial militar, policial civil, hospital), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;
- l) Permitir registrar o motivo da solicitação em campo aberto para transcrição exata do informado pelo solicitante;
- m) Oferecer ao operador, um questionário de triagem e classificação do evento, a partir de perguntas e respostas objetivas, sugerindo, ao término do seu preenchimento, a gravidade da ocorrência. O sistema deverá disponibilizar obrigatoriamente as seguintes perguntas: - A vítima está acordada?- A vítima responde/movimenta a ser chamada?- Ela está respirando?- Você está próximo(a) à vítima?
- n) As respostas as perguntas serão sempre de opção única, com as alternativas SIM, NÃO ou TALVEZ.
- o) Permitir registrar um título para o evento;
- p) Permitir registrar um segundo telefone para contato;
- q) Permitir que o operador registre o número de vítimas envolvidas no evento. Para cada vítima, o sistema deverá solicitar minimamente o nome, o sexo e a idade, em anos, meses ou dias;
- r) Permitir registrar o município de residência de cada vítima, utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;
- s) Permitir registrar o convênio médico da vítima, utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;
- t) Permitir registrar toda informação referente a chamadas falsas, sendo obrigatório registrar apenas o número do telefone identificado ou registrado pelo operador;
- u) Permitir ao atendente abandonar o registro da chamada, sempre que for identificado que não se trata de uma chamada de emergência/urgência. Para estes casos, o operador deverá registrar o motivo do abandono (trote, ligação por engano, chamada particular, chamada de equipe, informação, fora de área), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas no sistema;
- v) Registrar o tempo total gasto no atendimento realizado pelo atendente de forma automática. Considera-se como tempo total gasto no atendimento a diferença entre a data e hora do encaminhamento



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

da ocorrência ao médico regulador e a data e hora do preenchimento do primeiro campo em tela (abertura do evento);

w) Permitir ao atendente consultar/pesquisar eventos finalizados e em andamento, utilizando minimamente como critérios para pesquisa, os seguintes campos: número da ocorrência; a data e hora do registro da chamada, o operador responsável pela ocorrência, o solicitante, a vítima, a viatura, o local da ocorrência ou o endereço. Os critérios poderão ser utilizados de forma combinada ou não;

x) Mostrar na tela do atendente a contagem do tempo de atendimento e alertar o operador, caso o mesmo seja excedido a um tempo previamente parametrizado como tempo padrão de atendimento;

y) Permitir que o operador selecione o médico regulador que vai realizar o atendimento primário do evento;

z) Permitir ao operador enviar mensagens instantâneas através de uma função “chat” para os demais operadores do sistema;

aa) Permitir que o operador registre uma avaliação do serviço (pesquisa de satisfação), informando o número da ocorrência, nome do cidadão que está contatando a central, telefone, tipo de registro (elogio, sugestão, reclamação, outros) e a mensagem em texto livre.

bb) Disponibilizar ao operador médico regulador, todos os dados inseridos pelo operador TARM, automaticamente após o encaminhamento do evento através do sistema;

cc) Permitir que todos os dados incluídos pelo TARM sejam atualizados/alterados/corrigidos pelos reguladores que realizarão a regulação primária ou secundária da ocorrência;

dd) Permitir ao regulador registrar o tipo da ocorrência (clínico adulto, clínico pediátrico, obstétrico/ginecológico, causas externas, psiquiátrico), utilizando como referência uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema;

ee) Permitir ao regulador registrar o motivo da chamada (acidente automobilístico, tentativa de suicídio, ferimento com arma de fogo, ferimento com arma branca, queimadura), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema. Esta lista de motivos da chamada, deverá estar relacionada/associada com o tipo da ocorrência;

ff) Permitir que o regulador visualize a ocorrência geolocalizada em um mapa. Neste mesmo mapa, o sistema deverá apresentar os hospitais e unidades de saúde mais próximos do evento;

gg) Disponibilizar ao médico regulador um painel de decisões técnicas (orientação médica sem envio de veículo, solicitação de veículo, solicitar apoio PM, solicitar apoio Bombeiros, transporte inter-hospitalar, orientação médica para emissão da D.O., encaminhar para unidade, confirmar despacho rápido, cancelar despacho rápido), através de uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema. Esta decisão técnica deverá ser armazenada em um histórico que será parte integrante do prontuário de atendimento da ocorrência;

hh) O sistema deverá registrar a data e hora da primeira decisão técnica, que deverá ser utilizada como a data e hora da reação do regulador à ocorrência;

ii) Disponibilizar um campo livre para registro da conduta/avaliação. Ao salvar essa conduta, o sistema deverá registrar, além da conduta/avaliação, a data e hora e o médico que registrou. Uma vez salvo, esse registro deverá fazer parte do prontuário da vítima e não poderá mais ser excluído do sistema;

jj) Permitir que o regulador registre uma ou mais hipóteses diagnósticas, a partir da tabela CID-10. Ao salvar essa hipótese diagnóstica, o sistema deverá registrar, a data e hora e o médico que registrou.

kk) Permitir que o regulador informe qual das hipóteses diagnósticas é a principal e de maior relevância para a ocorrência, caso queira registrar;

ll) Para os casos em que o regulador optar pela decisão técnica “solicitar veículo”, o sistema deverá permitir classificar o código da gravidade da ocorrência através da escala de cores VERMELHO, AMARELO, VERDE e AZUL, sendo vermelho a de maior prioridade e azul a de menor prioridade;

mm) Alertar ao regulador, quando o mesmo solicitar dois ou mais veículos do mesmo tipo para o mesmo evento, mesmo que o código da gravidade seja diferente;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- nn) Permitir o regulador incluir um ou mais recursos (outros veículos) a serem utilizados no evento. Para cada solicitação de veículo, o sistema deverá atribuir uma sequência de envio e deverá apresentar essa informação de sequenciamento para o despachador de frota;
- oo) Permitir ao regulador alterar o código da gravidade do evento, sendo vermelho a de maior prioridade, seguido das cores amarelo, verde e azul (menor prioridade);
- pp) Permitir ao regulador encerrar uma ou mais eventos, informando o motivo que o levou a tomar tal decisão, utilizando uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema. Essa decisão deverá ser registrada no histórico de decisões do evento e não poderá mais ser excluída;
- qq) O sistema deverá atribuir um regulador como responsável pelo evento. Deverá utilizar como critério de atribuição, o último médico regulador que registrou uma conduta/avaliação no prontuário de qualquer vítima.
- rr) Permitir ao regulador colocar um evento "em fila", possibilitando a seleção de uma outra chamada para atendimento.
- ss) Quando o regulador optar por colocar "em fila" o evento poderá ser compartilhado com outros reguladores da central.
- tt) Quando o regulador selecionar uma chamada que está "em fila" para atender, o sistema deverá retomar o atendimento do ponto onde o regulador anterior parou;
- uu) Disponibilizar uma opção chamada "minhas ocorrências" onde deverão estar listadas todos os eventos que estão sob sua responsabilidade técnica;
- vv) Permitir ao regulador registrar a ausência do recurso solicitado (infraestrutura, viatura ou leito) para a(s) vítima(s), gerando um histórico de decisão técnica para cada vítima/paciente;
- ww) Permitir ao regulador encerrar o evento sem que seja necessária a alocação de recurso. Esta decisão técnica deverá ser registrada no histórico da ocorrência;
- xx) Permitir ao regulador realizar consultas e eventos finalizados ou em aberto, utilizando minimamente os seguintes critérios de pesquisa: Período, número do evento, nome do solicitante, telefone, viatura ou código do evento. Os critérios poderão ser combinados ou não;
- yy) Permitir ao regulador ou a equipe embarcada na viatura, registrar as informações relacionadas a conduta em cena de cada vítima associada ao evento, contemplando minimamente as seguintes informações: a) Sinais vitais: PA (Pressão arterial), Saturação (em percentual), temperatura (em graus Celsius), FC (Frequência cardíaca), FR (Frequência respiratória), HGT e Glasgow; b) Antecedentes clínicos: IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), AVE (Acidente Vascular Encefálico, Diabetes, Asma/Bronquite, Convulsão, Hipertensão). Os campos para preenchimento deverão ser do tipo "Checkbox" para mais de uma seleção; c) Escala de Glasgow: registrar as respostas aos três fatores determinantes ao cálculo da escala de Glasgow: Abertura ocular (espontânea, ao comando, a dor, ausente; Resposta verbal (orientado, desorientado, palavras inapropriadas, sons incompreensíveis, ausente; Resposta motora (Ao comando, localiza a dor, retirada à dor, decorticação, descerebração, ausente). O sistema deverá ainda calcular automaticamente o valor do Glasgow a partir das respostas registradas pelo operador. O sistema deverá calcular automaticamente o escore de trauma associado à ocorrência e apresentar o número absoluto (entre 0 e 8) ao médico regulador; d) Ausculta: Normal, Sibilos, Crepitação, Ronco, Diminuição MV D, Ausência MV D, Diminuição MV E, Ausência MV E; e) Pupilas: Isocóricas, Anisocóricas, Reagente, Não reagente, Miose, Midríase; f) Respiração: Eupneico, Dispneico, Apneia; g) Pele: Normal, Palidez, Cianose, Fria; h) Sudorese: Presente, Ausente; i) Sangramento: Ausente, discreto, volumoso; j) Avaliação médica/condução: campo livre para digitação; k) Hipótese diagnóstica: campo selecionável (lista suspensa ou outra forma de pesquisa similar) a partir de uma tabela armazenada no banco de dados que contenha as CID-10; l) Materiais e medicamentos utilizados: campo selecionável (lista suspensa ou outra forma de pesquisa similar) a partir de uma tabela armazenada no banco de dados que contenha uma lista de materiais e medicamentos e campos livres para indicar a quantidade utilizada (em números) e a posologia (texto livre para o caso de medicamentos);



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- zz)O sistema NÃO deverá permitir que o regulador coloque o evento “em fila” ou em “minhas ocorrências” sem registrar pelo menos uma conduta/avaliação;
- aaa)O sistema NÃO deverá permitir a exclusão de avaliações clínicas registradas;
- bbb)Permitir ao regulador registrar, quando necessário, o hospital ou unidade de destino da(s) vítima(s). Essa decisão técnica deverá ser registrada no histórico;
- ccc)O sistema deverá permitir consultar “por dentro do sistema” a ficha do CNES da unidade de destino, disponível no site do DATASUS/MS;
- ddd)Permitir ao regulador registrar as informações de transferência Inter-hospitalar, para cada vítima envolvida na chamada, indicando minimamente a origem e o destino;
- eee)Permitir ao regulador encerrar o atendimento após a finalização de sua execução, informando o desfecho do evento;
- fff)Permitir ao regulador incluir as intercorrências identificadas durante o atendimento primário ou secundário;
- ggg)Permitir permitir ao regulador enviar mensagens instantâneas através de uma função “chat” para os demais usuários e para as equipes de campo embarcadas nos veículos. A mensagem poderá ser enviada para todos os usuários conectados de uma só vez, para um grupo de usuários ou para um único usuário;
- hhh)O sistema deverá sinalizar ao regulador os eventos que estão pendentes de regulação sob sua responsabilidade técnica (ainda sem decisão médica) após passar 1 minuto que a chamada está na fila para atendimento;
- iii)O sistema deverá sinalizar ao regulador os eventos que estão pendentes de regulação sob sua responsabilidade técnica (ainda sem decisão médica) após passar 5 minutos que a chamada está na fila para atendimento.
- jjj)Permitir que um ou mais reguladores selecionem o mesmo evento para atendimento (compartilhar ocorrência), especialmente para eventos com múltiplas vítimas;
- kkk)Permitir que o regulador realize a passagem de plantão para outro regulador. Para passar um plantão, o sistema deverá apresentar uma lista com os eventos “em atendimento” sob responsabilidade técnica do regulador que deseja passar o plantão, devendo ele selecionar qual ou quais os eventos serão transferidos para o outro regulador. Para efetivar a transferência, o regulador que receberá os eventos deverá informar a sua senha de operador no sistema;
- lll)O sistema NÃO deverá permitir que o regulador finalize o seu login (encerre seu turno de trabalho), caso o mesmo ainda tenha eventos em atendimento sob sua responsabilidade técnica.
- mmm) Permitir a operação simultânea dos operadores de frota;
- nnn)Permitir que despachador de frota selecione uma ou mais áreas (região) para atuação. Essas áreas (região) deverão ser previamente cadastradas e parametrizadas pelo administrador do sistema;
- ooo)O sistema deverá disponibilizar uma lista com as solicitações de veículo não atendidas, contendo minimamente os campos: número do evento, tipo de viatura, sequência de envio, código do evento e tempo de espera na lista. A lista deverá estar organizada por código do evento (sendo as primeiras da lista de código de maior gravidade) e data e hora da solicitação;
- ppp)O sistema deverá sinalizar o despachador de frota, através de um alerta visual, quando o tempo de espera da solicitação ultrapassar o limite de tempo estabelecido para que haja uma reação à solicitação;
- qqq)Permitir ao despachador selecionar na lista de solicitações de veículos, uma solicitação para atender. Após selecionar, o sistema deverá apresentar, no mínimo, o número do evento, a data e hora, a sequência de envio, o tipo de veículo solicitado, o TARM que atendeu a chamada, o telefone do solicitante, o nome do solicitante, o motivo da chamada, o(s) nome(s) da(s) vítima(s), o endereço e o regulador (operador do sistema) que solicitou o veículo;
- rrr)O sistema NÃO deverá permitir que dois despachadores selecionem a mesma solicitação de envio de veículo simultaneamente;
- sss)Permitir que o despachador visualize as avaliações/conduas registradas pelo regulador;
- ttt)Permitir que o despachador envie uma viatura para atender a ocorrência;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

uuu)O sistema deverá sinalizar o despachador de frota, através de mensagem em tela, quando o tempo de despacho da viatura, após a seleção da solicitação, chegar a 20 segundos, ou um tempo parametrizado pelo administrador do sistema, desde que o despachador não tenha ainda reagido a solicitação (enviado o veículo ou marcando a solicitação como aguardando disponibilidade). Ao fechar a mensagem, o sistema inicia a contagem novamente;

vvv)Permitir pesquisar/consultar ocorrências empenhadas e não empenhadas utilizando como critérios de busca o período, ocorrência, operador, veículo e município de origem;

www)Permitir ao despachador informar a indisponibilidade de veículos para atendimento da solicitação. Essa informação deverá ser visível ao regulador;

xxx)Permitir ao despachador visualizar e registrar observações e intercorrências sobre o atendimento do evento. Essas observações, uma vez registrada, não poderão mais ser alteradas ou excluídas;

yyy)Permitir ao despachador preencher as informações de data/hora da evolução do atendimento ao evento para os seguintes momentos: recebimento do evento pela equipe, veículo em deslocamento, veículo no local da ocorrência, saída do local da ocorrência, veículo no hospital de destino, veículo disponível e veículo na base. Deve permitir ainda registrar a situação do veículo quando estiver baixada ou fora de operação, em limpeza ou desinfecção, em intervalo de refeições, em abastecimento, com equipamentos retidos, com equipe incompleta;

zzz)Permitir ao despachador consultar o local atual do veículo, considerando todos os tempos já registrados durante o atendimento da chamada (recebimento do evento pela equipe, veículo ligado, veículo em deslocamento, veículo no local da ocorrência, saída do local da chamada, veículo no hospital de destino, viatura disponível e na viatura base) utilizando como referência uma linha do tempo organizada considerando a ordem acima;

aaaa)Permitir ao despachador cancelar uma solicitação de envio de veículo. Para isso, será necessário informar o motivo do cancelamento, a partir de uma lista de opções previamente cadastrada no sistema e ainda, registrar observações adicionais em um campo texto livre;

bbbb)Permitir ao despachador de frota cancelar solicitação de veículo em atendimento. Para isso, será necessário informar o motivo do cancelamento, a partir de uma lista de opções previamente cadastrada no sistema e ainda, registrar observações adicionais em um campo texto livre;

cccc)Permitir ao despachador redirecionar veículo já empenhado para outro evento, selecionando a partir de uma lista suspensa o novo evento que o veículo irá atender;

dddd)Permitir alterar a situação atual do veículo (disponível, indisponível, em manutenção, em limpeza, em abastecimento, maca retida, troca de equipe, sem equipe, sem combustível) utilizando uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados. Para as situações manutenção e limpeza, o veículo deverá permanecer indisponível até que uma nova situação seja registrada;

eeee)O sistema deverá apresentar ao despachador o tempo em minutos em que o veículo está na mesma situação;

ffff)O sistema deverá sinalizar ao despachador de frota, quando o tempo em minutos em que o veículo está na mesma situação for superior ao parâmetro configurado pelo administrador do sistema;

gggg)Permitir ao despachador liberar o veículo do evento para que o regulador possa encerrar a ocorrência;

hhhh)Permitir visualizar os atendimentos encerrados através de pesquisa rápida, utilizando como critérios um período, a viatura, o nome do solicitante, o número do evento;

iiii)Permitir ao despachador enviar mensagens tipo chat (instantâneas);

6.3.23. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

a)Permitir o cadastramento e consulta dos veículos à disposição da saúde, contemplando minimamente as informações: apelido/nome/designação do veículo, placa, chassi, RENAVAN, tipo, marca, modelo, ano fabricação, ano modelo e quilometragem atual;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- b) Permitir baixar (colocar fora de serviço) um veículo. Para isso, o sistema deverá solicitar, além da identificação do veículo, o motivo da baixa (sinistro, manutenção, perda total) e a data da baixa. O motivo da baixa deverá ser selecionado a partir de uma lista suspensa associada a uma tabela do sistema;
- c) Permitir registrar as sinistralidades ocorridas com a viatura, informando, além da identificação do veículo, a data e hora do sinistro, o condutor, o tipo de sinistro (colisão, roubo ou furto, incêndio, enchente ou alagamento, vidros, retrovisores, faróis), e descrição. Neste mesmo momento, o sistema deverá permitir anexar arquivos PDF ou imagem em formato compatível para visualização em browsers, do boletim da ocorrência, do documento da viatura e da CNH do condutor;
- d) Permitir registrar o checklist do veículo. O checklist deverá contemplar minimamente os seguintes campos: data e hora da realização do checklist, turno, viatura, condutor, turno, quilometragem, nível de combustível, nível do óleo do motor, nível da água no radiador, condição dos freios, faróis, piscas, avarias e observações. Outros itens poderão ser inseridos no checklist durante o período de contrato. O Checklist, uma vez registrado, não poderá mais ser alterado ou apagado;
- e) Permitir registrar multas e demais infrações de trânsito, contemplando minimamente os seguintes campos: Órgão autuador, número do auto de infração, veículo, condutor (proprietário), infrator, local da infração, data da infração, tipo da infração (selecionado a partir de uma lista), limite da via regulamentada, medição realizada, valor considerado, valor, valor com desconto, data do vencimento, data para interposição de recurso.
- f) O sistema deverá permitir registrar o abastecimento de combustível, contemplando minimamente os seguintes campos: a data e hora do abastecimento, veículo, posto de combustível, tipo do combustível, quantidade em litros, preço por litro do combustível, preço total do abastecimento, quilometragem atual e condutor. Outros itens poderão ser inseridos durante o período de contrato. O registro, uma vez gravado, não poderá mais ser alterado ou apagado;

6.3.24. MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE

- a) O sistema deverá permitir cadastrar/identificar localidades (unidades) para estoque;
- b) O sistema deverá permitir registrar grupos de materiais e medicamentos;
- c) O sistema deverá permitir registrar subgrupos de materiais e medicamentos, informando o grupo ao qual está vinculado;
- d) O sistema deverá permitir registrar o item de estoque, considerando minimamente os seguintes campos: código do item, nome/descrição, grupo, subgrupo, estoque mínimo, se é controlado/alto-custo, se é dispensável;
- e) O sistema deverá permitir registrar a entrada de um item no estoque, considerando minimamente os seguintes campos: tipo de documento (nota fiscal, nota de transferência, empenho, nota de doação), número do documento, tipo do movimento (aquisição, inventário), nome do item (selecionado a partir dos itens registrados no sistema), fornecedor (selecionado a partir de uma lista de fornecedores armazenadas no sistema), lote e validade (apenas para medicamentos), quantidade, preço unitário, preço total;
- f) O sistema deverá permitir registrar ajustes no estoque (entradas e saídas), através de uma funcionalidade de inventário;
- g) O sistema deverá permitir realizar transferências entre localidades (unidades) de estoque;
- h) O sistema deverá permitir registrar a saída de um item no estoque, considerando minimamente os seguintes campos: tipo de movimento (perda, inventário, consumo, fora de validade), data do movimento, nome do item (selecionado a partir dos itens registrados no estoque da localidade/unidade), número da chamada (apenas para movimento do tipo consumo), lote e validade (apenas para medicamentos), quantidade;
- i) O sistema deverá permitir consultar o estoque atual da localidade/unidade;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

j) O sistema deverá alertar ao operador, quando um ou mais itens atingirem o estoque mínimo informado no cadastro do item. Esse alerta, poderá ser apenas visual;

6.3.25. PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

- a) Possibilitar o cadastro das áreas, micro áreas e equipes do ESF.
- b) Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, e outras condições referidas dos usuários conforme o sistema SISAB do Ministério da Saúde.
- c) Possibilitar a pesquisa de Famílias por integrante.
- d) Possibilitar a transferência de famílias de área e micro área.
- e) Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do ESF obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, acamados, tuberculose, hanseníase, hospitalizações, etc.
- f) Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitar as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas relacionados ao Ministério da Saúde.
- g) Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas relacionados ao Ministério da Saúde.
- h) Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
- i) Possibilitar a emissão de relatórios de mapeamento da população de acordo com as condições de saúde e vulnerabilidade, por Equipe (INE) e por Esf.

6.3.26. FATURAMENTO E ESTATÍSTICA

- a) Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos das unidades mostrando valor e/ou quantidade realizado e com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
- b) Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.
- c) Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde,
- d) Possibilitar a apuração do faturamento das unidades de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados por prestador.
- e) Possibilitar o faturamento por competência e período.
- f) Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade.
- g) Possibilitar a integração com o sistema RAAS (Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde) para o faturamento de unidade de Atenção Psicossocial.

6.3. BUSINESS INTELLIGENCE B.I.

6.3.1. O software de BI deverá possuir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados.

6.3.2. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

6.3.3. Deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Administração.

6.3.4. Deve ser criada uma base de conhecimento (datawarehouse) como repositório para informações extraídas dos sistemas especificados neste Termo.

6.3.5. Deve possuir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o administrador público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados.

6.3.6. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas.

6.3.7. Deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela administração.

6.3.8. Deverá encaminhar, periodicamente análises e informações para e-mails e celulares (através de mensagens SMS) cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período.

6.3.9. Deverá possuir gerador de gráficos através de mecanismos de ajuda (wizards) para toda tabela de análise apresentada, com possibilidade de escolha do tipo de gráfico (barras, linhas, pizza, pareto), inserir títulos e comentários, e informar quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo a soma dos demais em item específico.

6.3.10. Possibilidade de criação de pastas pessoais do usuário com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados on-line.

6.3.11. Disponibilizar tabelas de dimensões e fatos permitindo a rápida obtenção de resultados combinados e filtrados conforme a necessidade do usuário.

6.3.12. Os processos de carga poderão ser em lote (batch), isto é, processamento em lote no final do período, sem causar impacto na operação dos sistemas.

6.3.13. Os processos de carga deverão ser incrementais, onde possível, evitando o processamento desnecessário de informações.

6.3.14. Elaboração de indicadores através de pesquisas (queries) escritas pelo próprio usuário através assistente de fórmulas.

6.3.15. Os indicadores deverão ser agrupados por grupo de indicadores (temas).

6.3.16. Possibilidade de apresentação de análise sobre os valores dos indicadores na forma de textos descritivos, conforme parâmetros de decisão pré-estabelecidos.

6.3.17. Controle de configurações para acesso de grupos de indicadores (temas) por usuário, permitindo que cada usuário somente visualize os grupos de indicadores, que lhes foram permitidos.

6.3.18. O sistema deverá possuir o cruzamento de dados e composição de relatórios customizados através de ferramenta de BI (Business Intelligence).



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

6.4. SERVIÇOS DE GEORREFERENCIAMENTO E GEOLOCALIZAÇÃO

6.4.1. O sistema deverá utilizar para georreferenciar e geolocalizar endereços, localidades e ocorrências pré-hospitalares, o serviço de georreferenciamento da Google, contemplando minimamente o Map Load/Mobile (Carregamento de mapa em plataforma web ou mobile), Static Map/ Street View (Carregamento de mapas estáticos e/ou navegação no Street View), Serviços de geocodificação, rota, matriz de distância, elevação, timezone, geolocation e roads, Places (Consulta de lugares, endereços ou estabelecimentos), Places Autocomplete (Recurso de sugestão de endereço automático por letra digitada no campo de busca (de endereços/estabelecimentos/lugares)).

6.4.2. Para isso, a contratada deverá considerar em sua proposta de preços, os custos das licenças de uso da API do Google Maps dimensionado para o serviço;

6.5. AVALIAÇÃO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO DA SOLUÇÃO

6.5.1. O sistema será submetido a uma avaliação de aderência e desempenho. Caberá a uma Comissão Técnica avaliadora nomeada pela prefeitura definir o local, data e horário para realização da avaliação conforme as regras estabelecidas no APÊNDICE A1 – ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO.

6.5.1.1. A Comissão Técnica a que se refere este item será composta pelos servidores Thiago Fernandes Pereira, diretor do Departamento de Tecnologia, e Marcelo Gonçalves Jesus, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde.

6.5.2. A Comissão Técnica nomeada pela prefeitura irá aplicar testes no sistema, considerando os requisitos funcionais, não funcionais estabelecido em cada módulo solicitado neste termo, verificando a amplitude da aderência da solução.

6.5.3. Finalizado os testes, será emitido um parecer da Comissão Técnica avaliadora nomeada pela prefeitura, declarando o índice de ADERÊNCIA alcançado pela proponente, homologando ou não a solução.

6.5.4. Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização da avaliação, a Comissão Técnica considerará que a proponente declinou do processo licitatório, salvo se o(s) motivo(s) que causou (ram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pelo Município.

7. DATA CENTER

7.1. Instalações Físicas

7.1.1. Datacenter deverá ter estrutura física própria dedicada ao serviço de hospedagem, de modo a garantir um ambiente seguro e controlado.

7.1.2. O Datacenter deverá estar situado em Território Nacional Brasileiro, em local de fácil acesso permitindo eventuais atividades on-site e diligências da CONTRATANTE.

7.1.3. O Datacenter deve estar conectado a mais de dois backbones IP's distintos, e ser um AS (Autonomous System).



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7.1.4. Ter instalado piso elevado e sistema de cabeamento estruturado em níveis distintos para cabos elétricos e de dados.

7.1.5. Possuir sistema de segurança, climatização, quadros de distribuição elétrica, suprimento ininterrupto de energia elétrica, proteção contra descargas atmosféricas, e aterramento.

7.1.6. Possuir ambientes definidos para computadores, sistemas de armazenamento, rede, administração predial, NOC, e sala dedicada para a CONTRATANTE.

7.1.7. A Contratada deverá utilizar sistema de fitoteca robotizado (tape library), com autoloader redundante, fitas tipo LTO ou superior, drives de gravação e leitura compatíveis com os comercializados atualmente no mercado de informática, com agentes de software para os sistemas operacionais e banco de dados.

7.1.8. Possuir cofre ou sala-cofre para guarda da fitoteca com controle de acesso 24 horas por dia, para armazenamento das fitas para backups, com proteção para riscos de incêndio.

7.2. Rede de Computadores e Dados

7.2.1. Deverá possuir backbone interno no Datacenter com capacidade de roteamento IP de, no mínimo, 150 Gbps de throughput.

7.2.2. Deverá ser construída uma rede local logicamente isolada para a CONTRATANTE dentro do Datacenter. Esta construção deverá ser feita através de VLANs configuradas sobre switches redundantes, permitindo a construção de múltiplos segmentos lógicos de rede para acomodar as tecnologias necessárias para aplicativos, backup de dados, monitoramento e gestão remota de aplicações da CONTRATADA.

7.2.3. Possuir roteadores com conectividade em LAN e WAN, aderente aos padrões IEEE 802, supressão de pacotes de broadcast e multicast, protocolo TCP/IP, enlace e roteamento RIP, OSPF, BGP4, recursos para segurança e gerenciamento, fontes e ventiladores redundantes.

7.2.4. Possuir switches L3/4 Ethernet 10/100/1.000 Mbps, aderente aos padrões IEEE 802, com segurança e gerenciamento SNMP e RMON, suporte a protocolos TCP/IP operações de port trunking e mirroring, supressão de pacotes de broadcast e multicast, conectividade em LAN e WAN.

7.2.5. Implementar um gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos canais de comunicação, assegurando desempenho e disponibilidade no acesso.

7.2.6. Disponibilizar, com redundância, toda a comunicação de dados entre o Datacenter a Internet disponibilizando banda dedicada e garantida de 300 (TREZENTOS) Mbps à CONTRATANTE.

7.2.7. Possuir conexões redundantes, responsáveis pelo tráfego interno do Datacenter, facilitando o monitoramento e administração em diferentes pontos.

7.2.8. Ter capacidade de assumir uma expansão no tráfego para acesso aos aplicativos da CONTRATANTE de até 20 % (vinte por cento).



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7.2.9. Possuir sistema de cabeamento estruturado categoria 6, gerenciado, construído sob piso elevado e organizado por tipo.

7.2.10. Deverá ser disponibilizada uma rede física específica para backup, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos.

7.2.11. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos (appliance) de Load Balancer para distribuição do tráfego de requisições nos servidores de aplicação, equilibrando a carga de cada servidor, e redirecionando tráfego em caso de falha de algum servidor. Devem ser redundantes (pelo menos 2) e operar na camada 7 do modelo OSI, com algoritmos de balanceamento baseados em disponibilidade dos recursos de hardware dos servidores de destino, e com suporte a chaves SSL.

7.2.12. O Datacenter deverá fornecer solução de Firewall em alta disponibilidade (cluster), em modo ativo/ativo, com funções de capacidade de firewall corporativo, sistema de prevenção de intrusão (IPS) e controle de aplicação.

7.2.13. A solução de firewall deve possuir capacidade de entender o tráfego das aplicações que passam por ele, e possibilitar adoção de contramedidas em tráfegos (exploits) que exploram vulnerabilidades, sobre pacotes de rede maliciosos, e proteção contra DoS (Ataque de Negação de Serviço – Denial of Service) e DDoS (Ataque Distribuído de Negação de Serviço – Distributed Denial of Service).

7.2.14. Possibilidade de configuração até 100 (CEM) regras exclusivas para a Contratante, através de solicitação por chamado técnico.

7.3. Segurança Física

7.3.1. Possuir metodologia para classificação e controle de ativos e de acessos ao ambiente do Datacenter.

7.3.2. Acondicionar equipamentos e mídias geradas no ambiente do Datacenter, livres de riscos físicos.

7.3.3. Manter sempre disponíveis pessoas dedicadas, treinadas e responsáveis pela vigilância dos ambientes interno e externo, segurança de acesso ao prédio e controle de entrada e saída de funcionários, clientes e equipamentos.

7.3.4. Possuir rígido controle de acessos aos equipamentos do Datacenter, por pessoas credenciadas, inclusive da CONTRATANTE.

7.3.5. Disponibilizar mecanismos efetivos de controle de entrada e saída de pessoas, que acessam e fazem uso do Datacenter, com leitores biométricos, cartões magnéticos, ou outro tipo de identificação compatível.

7.3.6. Possuir travas eletrônicas que, de acordo com a política de segurança estabelecida para o Datacenter, o divide em regiões com níveis de restrição diferenciados.

7.3.7. Utilizar sistema interno de CFTV, que viabilizem o rastreamento de pessoas dentro do Datacenter e cujas imagens possam ser recuperadas.

7.3.8. Disponibilizar relatórios de visitas ao Datacenter por representantes da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7.4. Energia Elétrica

7.4.1. Possuir sistema de energia com circuitos redundantes.

7.4.2. Garantir total independência no suprimento de energia elétrica para a eventualidade de falta prolongada na rede da concessionária local.

7.4.3. Possuir sistema redundante de no-breaks - UPSs para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e o grupo gerador.

7.4.4. Possuir solução de grupo motor-gerador (GMG), independente, com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia e com testes semanais de funcionamento.

7.4.5. O grupo gerador deverá possuir reserva de combustível suficiente para mais de 36 horas de operação contínua.

7.4.6. Garantir alimentação elétrica em circuitos independentes para as salas de computadores do Datacenter e áreas administrativas.

7.4.7. Possuir os componentes necessários para garantir autonomia plena de energia elétrica para o Datacenter em regime de tempo integral.

7.4.8. Deverá possuir réguas de alimentação redundantes por rack.

7.5. Climatização

7.5.1. Possuir sistema de climatização de modo a garantir o correto condicionamento térmico para os equipamentos a temperatura abaixo de 23 graus Celsius.

7.5.2. O sistema deve ser redundante com disponibilidade de equipamentos igual a N + 1.

7.5.3. Fornecer os componentes necessários para garantir o controle da temperatura do ambiente ideal e constante.

7.5.4. Proteção Contra Incêndio

7.5.4.1. O sistema de detecção e combate a incêndios deve abranger as áreas físicas de ativos de rede e computadores, incluindo espaço abaixo do piso elevado.

7.5.4.2. Deve possuir dispositivos de detecção por detectores de fumaça, instalados de forma cruzada, no teto e abaixo do piso elevado.

7.5.4.3. Possuir também dispositivos tradicionais de combate a incêndio como: extintores manuais e hidrantes.

7.5.4.4. Possuir mecanismos automáticos de extinção de fogo por agentes gasosos não poluentes do tipo FM-200, com ação baseada na quebra de moléculas de oxigênio, que não danifiquem os equipamentos eletroeletrônicos e sejam inertes e não tóxicos aos seres humanos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7.5.4.5. Possuir os componentes de segurança necessários para garantir a preservação dos dados em casos de incêndio e execução de plano de recuperação de catástrofes.

7.5.4.6. Possuir sistema de alarme monitorado em tempo integral.

7.6. Requisitos de Monitoramento e Gerenciamento

7.6.1. Fornecer o gerenciamento da infraestrutura de Servidores Virtuais.

7.6.2. Fornecer o gerenciamento de usuários e perfis de acesso para administrar, operar ou consultar o ambiente da infraestrutura de Servidores Virtuais.

7.6.3. Prover o monitoramento da infraestrutura locada (serviços e recursos), de forma automatizada em tempo real (24x7x365), visando detectar problemas (incidentes). Neste contexto, a notificação será via sistema de alertas ao CONTRATANTE e a equipe de Sustentação da CONTRATADA; este monitoramento deverá ser feito de forma continuada, não sobrecarregando os equipamentos ou consumindo recursos em demasia.

7.6.4. Prover o acompanhamento e monitoramento dos servidores nos seguintes recursos em tempo real: vCPU, vMemória, Tráfego de vRede (Input / Output) e vDisco.

7.6.5. Prover o monitoramento constante em amostras com granularidade mínima de até 5 minutos (24X7X365) dos serviços e recursos, visando detectar os mais frequentes problemas, informando ao CONTRATANTE a ocorrência destes.

7.6.6. Prover a visualização de indicadores de desempenho, falhas nos ambientes, nos agentes e serviços operacionais dos recursos gerenciados através de um painel de controle (dashboard).

7.6.7. Deverá prover alarmes para a console de eventos, mostrando quais recursos estiveram acima do limite estipulado, permitindo gerar comunicações a partir do evento.

7.6.8. Monitorar o hardware e seus componentes, identificando necessidades de reposições, adaptações e melhorias. Deve ser realizada, de forma transparente, não impactando os recursos contratados pela CONTRATANTE.

7.6.9. Em relação aos serviços de sustentação do ambiente CONTRATADA deverá:

- a) Planejar, acompanhar e executar mudanças no ambiente visando à resolução de problemas;
- b) Participar do processo de resolução de problemas junto equipe técnica da CONTRATANTE;
- c) Realizar sistematicamente rotinas de prevenção de problemas no ambiente;
- d) Aplicar, com prévio aviso à CONTRATANTE, e após análise de impacto da CONTRATADA, patches, service packs, hot fix e outras atualizações para os softwares fornecidos pela CONTRATADA;
- e) Organizar e administrar o tratamento de incidentes graves junto à CONTRATANTE;
- f) Acompanhar e escalar incidente com impacto nos níveis de serviço até a sua solução final, junto à equipe técnica da CONTRATANTE;
- g) Dar suporte à CONTRATANTE nas resoluções de incidentes ocasionadas pela solução e/ou atualizações de versões, ambas por responsabilidade direta do mesmo;
- h) Atender às solicitações da CONTRATANTE para diagnosticar, corrigir e testar a solução de incidentes de infraestrutura, no ambiente do datacenter;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- i) Analisar desempenho e apontar possíveis gargalos no ambiente de do datacenter;
- j) Notificar a CONTRATANTE, imediatamente e por escrito (e-mail), de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- k) Informar, no que se refere a abertura de chamados de suporte técnico, os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou em Portal de Atendimento Web – Service Desk, Canal da web, disponíveis para a abertura dos chamados.
- l) A CONTRATADA deverá atuar como um NOC (24x07) no formato presencial com ferramentas de monitoramento, tickets e base de conhecimento de procedimentos e processo.

7.7. Limites e Quantidades para Computação em Nuvem

7.7.1. Disponibilidade de acesso a internet com velocidade de 300 (TREZENTOS) Mbps.

7.7.2. Disponibilidade para Servidores em Nuvem com os seguintes limites:

- a) vCPUS: 36 (trinta e seis);
- b) vMEM: 50GB (cinquenta gigabytes)
- c) vDISCO: 20TB (nove terabytes e meio)

7.8. Condições de Fornecimento

	1. MÊS	2. MÊS	3. MÊS	4. MÊS	5. MÊS	6. MÊS	7. MÊS	8. MÊS	9. MÊS	10. MÊS	11. MÊS	12. MÊS
Instalação, Parametrização e Customização (SETUP)												
Manutenção, monitoramento e disponibilização do ambiente de Computação em Nuvem.												

7.9. Confidencialidade

7.9.1. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo.

7.9.2. Deve ainda, cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cede-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

7.10. Acordo De Nível De Serviço – SLA (Service Level Agreement)

7.10.1. Os serviços deverão ficar disponíveis 24 horas por dia, os 7 dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,6% no mês.

7.10.2. Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,6% a CONTRATADA deverá conceder desconto em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, conforme seguinte fórmula:

$$V_{desc} = n * (V_{mês} / 720)$$

sendo:

V_{desc} é valor do desconto em R\$;

V_{mês} é valor total mensal do serviço em R\$; E

n é quantidade de horas inteiras excedente ao garantido pela SLA.

7.10.3. Constituem exceções ao SLA:

a) Casos considerados como fortuito ou de força maior;

b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA, por exemplo, falha na rede de dados da CONTRATANTE;

c) Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo CONTRATANTE;

d) Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 08:30 às 18:00 horas;

e) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto.

8. FASE DE IMPLANTAÇÃO

8.1. A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da solução completa e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria Municipal de Saúde criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com o Município.

8.2. A implantação se dará com as fases de Levantamentos e Customizações, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

8.3. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital. Deverá realizar um investimento no quantitativo de equipe para a velocidade e qualidade do processo a serem satisfatórios.

8.4. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

8.5. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias corridos.

8.6. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores do Município, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

8.7. O Município disponibilizará um servidor da Secretaria da Saúde para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

8.8. A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o Município. Contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

8.9. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

8.11. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

8.11. O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pelo Município, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, customizações, digitalizações, treinamentos, cadastro de tabelas e testes finais não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.

DESCRICAÇÃO DOS SERVIÇOS	MESES DE VIGÊNCIA CONTRATUAL



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

		1º	2º	3º	4º ao 12º
FAS E 1	Implantação incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Implantação dos Sistemas, migração dos dados, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
	Treinamento e Capacitação do SOFTWARE, incluindo as atividades descritas no Termo de Referência.	X	X	X	
FAS E 2	Licenciamento de uso temporário do SOFTWARE, incluindo suporte e manutenção, conforme as especificações do Termo de Referência	X	X	X	X

8.12. Planos Técnicos para Implantação

8.12.1. Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso no Município, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

8.12.2. Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pelo Município.

8.12.3. Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software.

8.12.4. Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software.

8.12.5. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira. Deverá também possuir uma base in loco na cidade de Itanhaem para retaguarda da equipe técnica presencial com estrutura mínima para realização das atividades necessárias.

8.13. Fase de Levantamentos Técnicos

8.13.1. Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à Secretaria da Saúde que devem ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são:

a)Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

b)Procedimentos operacionais e rotinas técnicas - Considerando os processos que serão automatizados e as necessidades de customizações descritas, se houver, com seus respectivos cronogramas de desenvolvimento.

c)Customizações - Algumas características exclusivas de operação da saúde do município devem ser permitidas para que a solução seja totalmente aderente ao modelo atual de trabalho e devem ser caracterizadas como pequenos ajustes e não a criação de módulos ou telas não previstas inicialmente. As customizações devem ser detalhadas e sugeridas pela empresa contratante, caso haja necessidade e possibilidade, e não podem ultrapassar 5% (cinco por cento) das funcionalidades já existentes no sistema, em quantidade descritiva total, garantindo assim que a solução permaneça estável e padronizada de acordo com as normas já utilizadas em outros clientes, devendo ainda se limitar a ajustes simples como nomes de campos, padrões de procedimentos, inserção do brasão da prefeitura, endereço, dados básicos além da possibilidade de criação de alguns relatórios específicos, sempre considerando a possibilidade técnica pela empresa contratada. As customizações devem ser entregues até o final do processo de implantação, antes da fase de treinamentos e posteriormente testes.

8.14. Fase de Capacitação e Operação Assistida

8.14.1. É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da Secretaria Municipal de Saúde e todos envolvidos nas redes escolares e de saúde, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta de maneira presencial e também online.

8.14.2. O Município e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

8.14.3. A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

8.14.4. Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos e customizações, podendo ser dividido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada.

8.14.5. A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.

8.15. Fase de Testes Finais

8.15.1. Após o levantamento, customizações (se houver), cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

8.15.2. Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea do Município.

8.15.3. Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pelo Município, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

8.15.4. O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, customizações, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Prefeitura Municipal de Itanhaem e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos a contar da data do termino da implantação.

8.16. Fase Manutenção e Correção

8.16.1. O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, presencial, email, chat ou telefone. Os canais de suporte por email, chat e por telefone devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Saúde. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chaves pela Secretaria de Saúde.

8.16.2. O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Saúde definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados urgentes. Os chamados devem conter o nome dos usuários solicitante, a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

8.16.3. Todos os chamados, presencial ou a distancia, devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

8.16.4. A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema seja sanada.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
8.16.5. O serviço será realizado em todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

8.16.6. A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

8.16.7. A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

a)Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão.

b)Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

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

8.16.9. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 25 DE
JANEIRO DE 2.022.

GUACIRA NÓBREGA BARBI
Secretária Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
APÊNDICE A1

ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO

A solução da proponente deverá ser submetida a um procedimento de testes para efeito de avaliação de desempenho e de aderência do fornecimento às especificações técnicas contidas neste documento.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O procedimento de testes terá início no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de proclamação da proponente vencedora;

A disponibilidade de datas e horários para a realização dos procedimentos de testes será de exclusiva competência da contratante;

Recomenda-se, porém que cada proponente prepare antecipadamente a apresentação para que estejam em condições de aderência aos procedimentos de testes, tendo em vista que, sob nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento da data e/ou horário agendado;

Caso a proponente não compareça no dia e horário agendado para a realização dos procedimentos de testes, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas, salvo se o(s) motivo(s) que causou (ram) tal(is) impedimento(s) tenha(m) sido causado(s) pela contratante.

A contratante reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de testes, sendo neste caso divulgado uma nova data;

A proponente terá até 08 (oito) horas para demonstrar que os serviços estão em conformidade com as especificações técnicas contidas neste documento a contar da hora inicial definida pela contratante.

Havendo atrasos para início da sessão, não haverá acréscimos de tempo caso o mesmo tenha sido ocasionado pela proponente.

A contratante indicará o local onde se realizará os procedimentos de testes. A infraestrutura a ser disponibilizada para a empresa licitante vencedora será uma sala com 4 (quatro) tomadas elétricas, com 110 volts, 2 pontos de rede estruturado Fast Ethernet, acesso à internet e projetor multimídia.

Caso haja alguma dúvida quanto à infraestrutura da contratante ou da sala onde serão realizados os procedimentos de testes, a mesma deverá ser feita por escrito à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização dos procedimentos de testes.

A empresa licitante vencedora deverá providenciar todos os recursos necessários para a realização dos procedimentos de testes não contemplados no ambiente disponibilizado pela contratante. Deverá ainda providenciar uma amostra de cada um dos equipamentos especificados neste documento, para que a equipe técnica da fundação possa atestar a aderência às especificações técnicas.

Caso haja algum impedimento para realização do procedimento de testes por razões de falta de infraestrutura da contratada, a contratante considerará o serviço em desacordo com as especificações técnicas do presente edital.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Como critério de aderência, a solução deverá atender a 90% (setenta por cento) dos requisitos funcionais relacionados em cada um dos módulos listados neste termo. Caso a solução ofertada possua mais funcionalidades do que as especificadas, estas poderão ser instaladas sem ônus adicional, a critério da contratante, e com a explícita aceitação da contratada. Entretanto, para efeito de avaliação da aderência, estes requisitos não serão contabilizados.

Todas as funcionalidades e módulos relacionadas neste termo de referência poderão ser apresentadas em ambiente de homologação similar ao ambiente de produção, não podendo ser apresentado em forma de apresentações multimídia, tais como em PowerPoint ou outro aplicativo similar, nem por simulações em aplicativo tipo demo (demonstração), devendo ser apresentado obrigatoriamente o serviço proposto, incluindo todos os recursos operacionais exigidos neste teste, para que haja condições reais de avaliação técnica por parte dos analistas e técnicos da contratante.

Quanto aos dados e massa de testes utilizados para execução do procedimento de testes, os mesmos deverão ser formulados pela proponente no momento dos testes, a partir de digitação e configuração no próprio ambiente instalado e através das telas de entrada de dados disponibilizadas pelos sistemas, exceto nos casos específicos, onde a contratante indicará quais os dados a serem utilizados.

Para a realização dos testes, cada proponente poderá participar com um representante responsável por responder e realizar as operações nas soluções.

A proponente deverá registrar, no início dos testes, o nome do representante que irá participar do Procedimento de Testes.

Somente poderá participar da avaliação, o representante da licitante que fizer parte diretamente da equipe de trabalho que atuará na implantação dos serviços.

Não haverá sessão (ões) posterior (es) e/ou complementar(es) para avaliação do conhecimento de itens, recursos ou funcionalidades do sistema, que não foram apresentados na data e horário marcado para a licitante.

Os testes de conhecimento serão acompanhados por uma comissão composta por profissionais da contratante ou por outros profissionais com conhecimento específico no objeto.

Caso a solução da proponente não atenda ao mínimo exigido, a proponente será declarada NÃO ADERENTE e automaticamente desclassificada no processo.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A solução da proponente será submetida ao questionário abaixo para avaliar a aderência aos requisitos mínimos identificamos pela prefeitura.

Os itens obrigatórios deverão ser sempre demonstrados. A não apresentação acarretará na desclassificação imediata da proponente.

A Equipe Técnica poderá solicitar a proponente que demonstre novamente o requisito, caso a equipe tenha entendido que o mesmo não foi satisfatório para aprovação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Quesito avaliado	Obrigatório?	Atende	Não atende
O sistema mantém as informações sincronizadas aos cadastros da Administração, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando a sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Saúde Pública.	Sim		
O sistema possui todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrição.	Sim		
O sistema disponibilizado em sua totalidade está no idioma Português Brasileiro e contém recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto.	Sim		
Apresentou manuais de operação, escrito em Português Brasileiro. Descrevendo detalhadamente a sistemática de utilização do sistema incluindo, no mínimo: preparo dos dados, operação das funções, orientação para emissão de relatórios e orientação sobre consultas disponíveis, além disso, os manuais devem indicar claramente, no início do documento, a versão a que se referem, disponíveis no sistema em formato eletrônico para download.	Não		

Quesito avaliado	Obrigatório?	Atende	Não atende
MÓDULO DE CADASTRO DE USUÁRIOS DA SAÚDE – CARTÃO SUS			



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir registrar o nome completo do cidadão	Sim		
Permitir registrar o nome social do cidadão	Sim		
Permitir registrar o número do Cartão Nacional de Saúde	Sim		
Permitir registrar o CPF do cidadão	Sim		
Permitir registrar o sexo do cidadão	Sim		
Permitir registrar a data de nascimento do cidadão	Sim		
Permitir registrar o nome da mãe do cidadão	Sim		
Permitir registrar o nome da mãe do cidadão como desconhecida	Não		
Permitir registrar o nome do pai do cidadão	Sim		
Permitir registrar o nome do pai do cidadão como desconhecido	Não		
Permitir registrar a nacionalidade do cidadão	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o município de nascimento do cidadão	Sim		
Permitir registrar cidadãos de outras nacionalidades ou naturalizados, informando a data de chegada ao país, naturalização e Portaria	Não		
Permitir registrar a partir de uma lista, a unidade de saúde de referência do cidadão	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a unidade que realizou o cadastramento do cidadão	Sim		
Permitir registrar o estado civil do cidadão	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a raça/cor do cidadão	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a etnia indígena do cidadão (caso a raça/cor seja indígena)	Não		
Permitir registrar a partir de uma lista, a situação familiar do cidadão	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o nível de escolaridade do cidadão	Sim		
Permitir registrar se o cidadão está freqüentando a escola	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o convênio ou plano de saúde do cidadão	Sim		
Permitir registrar a e-mail do cidadão	Sim		
Permitir registrar mais de um tipo de certidão, além da	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

certidão de nascimento.			
Permitir registrar o endereço completo do cidadão, informando o município de residência, CEP, tipo de logradouro, logradouro, número, Complemento, Bairro, Telefone residencial, Telefone Celular e Telefone de Contato	Sim		
Permitir geocodificar e apresentar em um mapa o endereço preenchido	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o CBO do cidadão	Sim		
Permitir consultar um cidadão no WEBSERVICE do DATASUS/MS para importação dos seus dados	Não		
Permitir consultar um cidadão a partir do CNS, nome, nome da mãe, data de nascimento, CPF ou número do prontuário	Não		
Permitir emitir uma etiqueta de identificação do cidadão com código de barras para colar em um cartão SUS	Não		
Permitir controlar a entrega de um cartão SUS emitido/impresso na unidade	Não		
Permitir imprimir uma ficha de identificação do cidadão	Não		
Utiliza critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades	Não		
MODULO REGISTRO DE ÓBITOS			
Permitir identificar o cidadão no cadastro do cartão SUS	Sim		
Permitir registrar a data do óbito	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a causa do óbito	Não		
Permitir registrar a partir de uma lista, a CID principal do óbito	Sim		
Permitir registrar o número da Declaração de Óbito emitida	Não		
Permitir registrar uma anotação relacionada ao óbito	Não		
Ao registrar um óbito, o cadastro do cidadão deverá ser inativado, podendo ser consultado	Sim		
UNIFICAÇÃO CARTÃO E-SUS			
Permitir realizar a associação de dois ou mais cartões SUS	Sim		
Permitir indicar qual será o cartão SUS principal	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir continuar utilizando o cartão SUS “não-principal” mas associando todos os registros ao principal	Não		
Permitir desfazer a associação	Sim		
Possui rotina automatizada para associação de possíveis cartões duplicados para o mesmo cidadão	Sim		
E-SUS FICHA DE IDENTIFICAÇÃO			
Permitir registrar a partir de uma lista, o profissional responsável pelo preenchimento	Sim		
Permitir registrar a data de preenchimento	Sim		
Permitir registrar se o cidadão é o responsável familiar.	Sim		
Caso não seja, permitir registrar a partir de uma lista, qual o cidadão é o responsável por ele e registrar a relação com o responsável	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a situação no mercado de trabalho	Sim		
Permitir registrar se frequenta cuidador tradicional	Sim		
Permitir registrar se participa de grupos comunitários	Sim		
Permitir registrar se é membro de povo ou comunidade tradicional	Sim		
Permitir registrar a orientação sexual	Sim		
Permitir registrar a identidade de gênero	Sim		
Permitir registrar deficiências físicas	Sim		
Permitir registrar mudança de território	Sim		
Permitir registrar se está gestante. Apenas para cidadãos do sexo feminino	Sim		
Permitir registrar a autoavaliação sobre o peso	Sim		
Permitir registrar se fuma	Sim		
Permitir registrar se faz uso de álcool	Sim		
Permitir registrar se faz uso de drogas	Sim		
Permitir registrar se é hipertenso	Sim		
Permitir registrar se é diabético	Sim		
Permitir registrar se já teve AVC	Sim		
Permitir registrar se já infartou	Sim		
Permitir registrar se tem doença cardíaca	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir registrar se tem problema renal	Sim		
Permitir registrar se tem problema respiratório	Sim		
Permitir registrar se está com hanseníase	Sim		
Permitir registrar se está com tuberculose	Sim		
Permitir registrar se tem ou teve câncer	Sim		
Permitir registrar se teve diagnóstico de algum problema de saúde mental por profissional de saúde	Sim		
Permitir registrar se teve alguma internação nos últimos 12 meses	Sim		
Permitir registrar se está acamado	Sim		
Permitir registrar se está domiciliado	Sim		
Permitir registrar se faz uso de plantas medicinais	Sim		
Permitir registrar se usa outras práticas integrativas e Complementares	Sim		
Permitir registrar se está em condições de rua	Sim		
Permitir registrar se está sendo acompanhado por alguma instituição	Sim		
Permitir registrar se recebe algum benefício	Sim		
Permitir registrar se possui referência familiar	Sim		
Permitir registrar se visita algum familiar com frequência	Sim		
Permitir registrar quantas vezes se alimenta ao dia	Sim		
Permitir registrar se tem acesso a higiene pessoal	Sim		
Permitir consultar fichas por profissional que realizou o cadastro, nome do cidadão, intervalo de datas de cadastramento ou estabelecimento de vínculo	Não		
E-SUS FICHA DOMICILIAR			
Permitir registrar a partir de uma lista, a equipe, área e microárea	Sim		
Permitir registrar o número da família	Sim		
Permitir registrar a data de cadastro	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de imóvel	Sim		
Permitir registrar os responsáveis pelo núcleo familiar, buscando o cadastro no cartão SUS (evitar duplicidade de digitação), informando a renda familiar e o tempo de	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

residência			
Permitir registrar se o responsável pelo núcleo familiar mudou-se	Sim		
Permitir registrar o endereço da residência, informando CEP, município, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, referência, telefone para contato e telefone residencial	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, se o imóvel é próprio, alugado, financiado, cedido, cedido, arrendado, ocupado, outros)	Sim		
Permitir registrar se o imóvel é urbano ou rural	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de domicílio	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de acesso	Sim		
Permitir registrar o número de moradores	Sim		
Permitir registrar o número de cômodos	Sim		
Em caso de área de produção rural, permitir registrar a condição de posse e uso da terra	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o material predominante do domicílio	Sim		
Permitir registrar se possui energia elétrica	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a qualidade da água para consumo	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o tipo de abastecimento da água	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, a forma de escoamento sanitário	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista, o destino do lixo	Sim		
Permitir registrar a existência de animais no domicílio e a quantidade	Sim		
Permitir consultar fichas por área, equipe, microárea ou número da família	Não		
MÓDULO CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE – CNES			
Importar os dados do CNES diretamente da base de dados	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

do SCNES (minimamente, estabelecimentos, profissionais e seus vínculos)			
Permitir registrar a partir de uma lista, a categoria/tipo do estabelecimento de saúde	Sim		
Permitir registrar a razão social	Sim		
Permitir registrar o nome fantasia	Sim		
Permitir registrar o CNES	Sim		
Permitir registrar a personalidade jurídica	Sim		
Permitir registrar o grau de dependência (se é mantida ou não)	Sim		
Permitir registrar de atende em feriados	Sim		
Permitir registrar o endereço completo da unidade, informando o Município, CEP, tipo logradouro, logradouro, número do logradouro, complemento, bairro, telefone	Sim		
Permitir geocodificar e apresentar em um mapa o endereço preenchido	Sim		
Permitir registrar o CNPJ, caso a personalidade jurídica seja do tipo “jurídica”	Sim		
Permitir registrar o CPF, caso a personalidade jurídica seja do tipo “física”	Sim		
Permitir registrar o as configurações de caracterização do estabelecimento (tipo de unidade, esfera administrativa, Ensino e Pesquisa, Atividade de Gestão, natureza da organização, tipos de atendimento prestado, Retenção de Tributos e fluxo da clientela)	Sim		
Permitir registrar os vínculos com a vigilância sanitária (número do alvará, data da expedição, órgão expedidor)	Sim		
Permitir registrar os vínculos com o SUS (contrato ou convênio, data da publicação e dados bancários)	Sim		
Permitir visualizar e imprimir a ficha completa do estabelecimento	Sim		
Permitir registrar as informações sobre as instalações físicas do estabelecimento (tipo de instalação, descrição, quantidade de consultórios, quantidade de leitos/equipos)	Sim		
Permitir registrar as informações sobre os serviços de apoio	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

(nome de serviço e se o serviço é próprio ou terceirizado)			
Permitir registrar as informações sobre os serviços especializados (nome de serviço e se o serviço é próprio ou terceirizado, se o serviço é do tipo ambulatorial ou hospitalar e se atende ao SUS)	Sim		
Permitir registrar as informações sobre a classificação dos serviços (nome de serviço obtido da lista de serviços especializados, nome da classificação, e CPF ou CNPJ para os casos de serviço terceirizado)	Sim		
Permitir registrar as comissões implementadas no estabelecimento	Não		
Permitir registrar a partir de uma lista o nível de hierarquia do estabelecimento	Sim		
Permitir registrar a partir de uma lista o turno de atendimento	Sim		
Permitir registrar se o hospital já foi avaliado segundo o Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar do Ministério da Saúde. Se sim, informar a partir de uma lista se conseguiu ser acreditado e em qual nível	Sim		
Permitir registrar os equipamentos instalados (tipo de equipamento obtido da lista, nome do equipamento obtido da lista, quantidade existente, quantidade em uso, e quantidade disponível para o SUS)	Não		
Permitir registrar individualmente um equipamento, para ser possível criar agendas de exames por equipamento	Não		
Permitir registrar a partir de uma lista os rejeitos e resíduos coletados	Não		
Permitir registrar a caracterização dos serviços de diálise	Não		
Permitir registrar a caracterização dos serviços de quimioterapia e radioterapia	Não		
Permitir registrar a caracterização dos serviços de hemoterapia	Não		
Permitir registrar o tipo de leito, a descrição, a quantidade existente, e a quantidade à disposição do SUS	Sim		
Permitir registrar se para o tipo de leito informado, é	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

possível internar sem autorização prévia da central de regulação			
Permitir o cadastramento de profissionais, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do SCNES. Os dados de identificação do profissional devem vir do Cartão SUS. Outras informações mínimas obrigatórias (profissional com vínculo SUS, dados bancários, ocupação atual, tipo do vínculo, carga horária ambulatorial, carga horária hospitalar, número no registro de classe (se houver), conselho de classe (se não houver, registrar da lista como SEM CONSELHO), vigência do vínculo (data de início e data de fim), campo livre para anotações)	Sim		
Permitir imprimir a relação dos profissionais vinculados ao estabelecimento	Não		
Permitir o cadastramento das equipes profissionais, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do SCNES. Os dados de identificação dos profissionais devem vir do Cartão SUS. Outras informações mínimas obrigatórias (equipe/área, nome da equipe, modelo de atenção, código INE, população trabalhada, modalidade saúde bucal (se houver), modelo NASF (se houver))	Sim		
Permitir o cadastramento das mantenedoras, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do CNES	Sim		
Permitir o cadastramento das cooperativas, seguindo padrão e composição de vínculos dos cadastros do CNES	Sim		
Permitir cadastrar a hierarquia entre os estabelecimentos de saúde	Não		
MÓDULO DE AGENDA ELETRÔNICA DE CONSULTAS E EXAMES			
Permitir programar agenda de consultas e exames por vaga	Sim		
Permitir programar agenda de consultas e exames por horário	Sim		
Permitir programar agenda de consultas e exames por profissional, equipamento ou atividade coletiva	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir programar uma vigência para a programação	Sim		
Permitir registrar se a programação requer a coleta de material de exames	Não		
Para as programações por horário, permitir informar a hora inicial e hora final de atendimento	Sim		
Permitir registrar os dias da semana	Sim		
Permitir registrar observações que serão impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao cidadão	Sim		
Permitir registrar recomendações que serão impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao cidadão	Sim		
Permitir registrar o tempo de antecedência que o cidadão deve comparecer à unidade. Esse tempo deve estar impressa no comprovante de agendamento a ser entregue ao cidadão.	Não		
Permitir registrar a duração de cada consulta, exame ou procedimento	Sim		
Disponibilizar em tela as informações sobre a carga horária do profissional cadastrada, a carga horária já programada e a carga horária disponível para utilizar	Sim		
Permitir registrar o procedimento principal da programação	Não		
Permitir registrar o tipo de atendimento (primeira vez, retorno, reserva técnica)	Sim		
Permitir copiar uma programação de dia da semana para outro dia da semana	Não		
Possui controle de liberação de programação de agenda. Ao digitar uma programação, a agenda fica para aprovação ou reprovação. Somente após aprovada a programação é liberada.	Sim		
Permitir registrar um período em dias, onde as vagas estão liberadas para agendamento	Sim		
Permitir registrar um período em dias para liberação de novas vagas, considerando a vigência programada	Sim		
Permitir encontrar uma vaga na agenda de um profissional, equipamento ou vaga em atividades coletivas	Não		
Possui critérios para encontrar vagas (período, dia da semana, turno, procedimento principal)	Não		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir utilizar leitor de código de barras para facilitar a digitação do Cartão SUS	Não		
Permitir atualizar o endereço do cidadão no momento do agendamento	Sim		
Permitir imprimir o comprovante de agendamento	Não		
Permitir consultar o operador do sistema que realizou o agendamento	Sim		
Permitir cancelar um agendamento, informando a partir de uma lista o motivo do cancelamento.	Sim		
Permitir realizar encaixes	Sim		
Permitir visualizar o histórico da vaga (agendado, realizado, cancelado, remarcado)	Não		
Permitir remarcar agendamento	Sim		
Permitir remarcar agendamento em função de impedimento profissional ou da unidade	Sim		
Permitir confirmar a presença de um paciente	Sim		
Permitir imprimir a agenda do profissional, equipamento ou atividade coletiva	Não		
Permitir registrar impedimentos por profissional, equipamento ou atividade coletiva, informando o motivo a partir de uma lista, o período, e o turno	Não		
Permitir registrar impedimentos de todo o estabelecimento, informando o motivo a partir de uma lista, o período, e o turno	Não		
Permitir enviar SMS - Short Message Service de forma automática para:	Não		
- Notificação de agendamentos (consultas/exames)	Não		
- Notificação para retirada de resultado de exames	Não		
MÓDULO DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO			
Permitir cadastrar materiais e medicamentos e vincular a um grupo, subgrupo e família	Sim		
Permitir cadastrar grupos, subgrupos e famílias	Sim		
Permitir cadastrar o tipo de material ou medicamento	Sim		
Permitir cadastrar fornecedores	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir cadastrar os tipos de movimentação de estoque	Não		
Permitir transcrever receita médica para dispensação	Sim		
Permitir dispensar medicação a partir da prescrição realizada através do prontuário eletrônico	Não		
Permitir realizar dispensação parcial, gerando saldo para uma eventual outra dispensação	Sim		
Apresenta para o operador o saldo da medicação no ato da dispensação	Não		
Permitir imprimir a receita informando a quantidade dispensada e a quantidade ainda a retirar (saldo)	Sim		
Permitir realizar uma dispensação solicitada através de mandado judicial. Informar o número do processo, a sentença do magistrado no ato da dispensação, o medicamento, a quantidade e o tempo de tratamento	Sim		
Permitir cadastrar pedidos de compra de materiais	Não		
Informa ao operador a necessidade de realizar pedidos de compra a partir do estoque mínimo informado no cadastro do material ou medicamento	Não		
Permitir cadastrar as entradas de materiais e medicamentos informando minimamente, data e hora, documento fiscal, empenho, lista de materiais e medicamentos, quantidades, lote e validade (quando houver), preço unitário e preço total (preferencialmente calculado a partir do preço individual)	Sim		
Atualiza o saldo dos materiais e medicamentos a partir das entradas de materiais e medicamentos	Sim		
Permitir realizar pedidos de remanejamento de materiais e medicamentos entre as unidades de saúde	Sim		
Atualiza o saldo dos materiais e medicamentos após a confirmação do remanejamento de materiais e medicamentos entre as unidades de saúde	Sim		
Permitir realizar movimentações de entradas e saídas de estoque (inventários, perdas, quebras, furto, roubo)	Sim		
Permitir reverter movimentações de entradas e saídas de estoque	Sim		
Permitir realizar bloqueio de medicamento por lote	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir identificar todas as dispensações realizadas de medicamentos bloqueados por lote	Sim		
Permitir realizar consultas da situação dos estoques das unidades de saúde que utilizam a solução	Sim		
Permitir integração com sistemas externos	Não		
MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO			
Permitir registrar a queixa e o motivo da consulta ou exame em campo livre	Sim		
Permitir consultar o histórico dos registros anteriores de queixa, motivo da consulta ou exame, de todas as unidades de saúde que fazem uso da solução	Sim		
Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes pessoais	Sim		
Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes pessoais	Sim		
Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes familiares	Sim		
Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes familiares	Sim		
Permitir registrar alergias a medicamentos e alimentos	Sim		
Permitir registrar realização de cirurgias e internações	Sim		
Permitir registrar os dados relacionados a antropometria (minimamente peso, altura e peso cefálico)	Sim		
Calcula automaticamente o IMC (índice de massa corpórea)	Sim		
Permitir registrar procedimentos realizados durante o atendimento, a partir de uma lista de procedimentos compatível com a do SIGTAP	Sim		
Permitir registrar o tipo de encaminhamento (liberado, externo ou interno)	Sim		
Permitir registrar a classificação do risco identificado durante a triagem, segundo o protocolo do HUMANIZASUS.	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir consultar o histórico dos atendimentos anteriores de todas as unidades de saúde que fazem uso da solução. O histórico deve apresentar, todas as informações registradas em qualquer prontuário, incluindo antecedentes pessoais e familiares, procedimentos realizados, diagnósticos anteriores, pedidos e resultados de exames (quando disponível), medicamentos prescritos e de uso contínuo, fichas de atendimento domiciliar e ficha de atendimento odontológico	Sim		
Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes pessoais	Sim		
Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes pessoais	Sim		
Permitir registrar, a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional da Atenção Primária), os antecedentes familiares	Sim		
Permitir registrar uma nota ou observação relacionada ao código CIAP informado como antecedentes familiares	Sim		
Para prontuário de crianças menores de 2 anos, Permitir informar o número de consultas pré-natal realizadas, local de realização do pré-natal, intercorrências durante a gestação (hipertensão, diabetes, tabagismo, medicações, sífilis), tipo do parto, idade gestacional, APAGAR1, APAGAR5, intercorrências após parto (icterícia, incubadora, problemas respiratórios, fototerapia)	Sim		
Para prontuário de mulheres, Permitir informar 1º intercurso sexual, menopausa, número de gestações, filhos vivos, filhos mortos, DUM, método contraceptivo em uso	Sim		
Para prontuário de mulheres gestantes, Permitir informar data da última menstruação, data da primeira consulta pré-natal, data provável do parto, antecedentes pessoais ginecológicos	Sim		
Permitir registrar o atendimento (nota de evolução), segundo método SOAP do e-SUS. Permitir registrar de	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

forma separada e organizada:			
- Subjetivo: anamnese da consulta, ou seja, os dados dos sentimentos e percepções do cidadão em relação à sua saúde			
- Objetivo: conjunto de campos que possibilita o registro do exame físico, como os sinais e sintomas detectados, além do registro de resultados de exames realizados			
- Avaliação: conjunto de campos que possibilita o registro da conclusão feita pelo profissional de saúde a partir dos dados observados nos itens anteriores			
- Plano: conjunto de funcionalidades que Permitir registrar o plano de cuidado ao cidadão em relação ao(s) problema(s) avaliado(s)			
Para o item avaliação, Permitir registrar a partir de uma lista o código CIAP (Classificação Internacional de Atenção Primária) e um CID (Classificação Internação de Doenças)	Sim		
Para cada item do SOAP, Permitir consultar o histórico de anotações anteriores	Não		
Permitir registrar uma ou mais CID a partir de uma lista	Sim		
Permitir registrar uma CID como principal	Sim		
Informa se a CID registrada é de notificação compulsória	Sim		
Informa se a CID registrada é relacionada com reação adversa	Não		
Informa se a CID registrada é para notificação de acidente de trabalho	Não		
Permitir registrar os procedimentos da tabela SIGAP e quantidade realizados pelo profissional durante o atendimento	Sim		
Permitir registrar solicitações de consultas, exames e procedimentos a partir da tabela SIGTAP, informando, data dos primeiros sintomas, motivo da solicitação (diagnóstico, controle), suspeita clínica, justificativa, marcação para urgência no resultado	Sim		
Permitir registrar a prescrição de medicamentos, a partir da tabela REMUNE, informando o medicamento, via de administração, apresentação, quantidade, duração do	Não		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

tratamento, posologia			
Permitir registrar medicamentos na prescrição não contidos na tabela REMUNE	Sim		
Permitir copiar prescrições anteriores selecionando medicamento por medicamento	Não		
Permitir registrar a conduta do atendimento a partir de uma lista (alto do episódio, encaminhamento para serviço especializado, encaminhamento para CAPS)	Sim		
Permitir registrar se o encaminhamento é de urgência ou para rotina	Sim		
Permitir registrar anotações e observações após o atendimento	Não		
Permitir imprimir a ficha completa do atendimento realizado	Sim		
Permitir imprimir a receita médica a partir da prescrição	Sim		
Permitir imprimir as guias de solicitação de exames e consultas	Sim		
Permitir imprimir o atestado de comparecimento	Não		
Permitir assinar eletronicamente em conformidade com a lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020	Não		
Permitir registrar o atendimento de forma reduzida, informando a data e hora, o paciente, o profissional, os procedimentos realizados, a quantidade, a CID principal, o grupo de atendimento (programas) e o tipo de atendimento	Sim		
Permitir registrar o atendimento de forma consolidada, informando a data e hora, o profissional, os procedimentos realizados, a quantidade, a CID principal, o grupo de atendimento (programas) e o tipo de atendimento	Não		
Permitir transcrever um atendimento na íntegra	Sim		
Permitir consultar o histórico de atendimentos realizados, consolidando todos os atendimentos realizados nas unidades de saúde que fazem uso da solução	Sim		
Permitir cancelar um atendimento, informando o motivo do cancelamento. O cancelamento não deve excluir o atendimento do prontuário. Deve apenas não ser	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

considerado para faturamento.			
Permitir imprimir o prontuário	Sim		
Permitir registrar o tipo de consulta odontológica (primeira consulta, retorno ou manutenção)	Sim		
Permitir registrar o motivo da procura/tratamento	Sim		
Permitir registrar se utiliza prótese dentária	Sim		
Permitir registrar se necessita de prótese dentária	Sim		
Possui a imagem do odontograma composta por todos os dentes (coroa e raiz), inclusive os decíduos e as faces de cada coroa, estando separada em arcadas superior e inferior	Sim		
Permitir interagir com a imagem do odontograma para registrar o procedimento realizado	Sim		
Permitir registrar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, informando a data da solicitação, profissional solicitante, unidade solicitante, paciente (selecionado a partir do cartão SUS), procedência, especialidade, informações clínicas atuais do paciente, condições especiais, CID, cuidador	Sim		
Permitir cancelar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, informando o motivo	Sim		
Permitir analisar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, admitindo em uma das equipes de atendimento domiciliar (elegível). Ao admitir, deve ser permitido selecionar a equipe mais próxima da residência do paciente e a modalidade (AD1, AD2 ou AD3)	Sim		
Permitir analisar uma solicitação de inclusão no Serviço de Atendimento Domiciliar, não admitindo em uma das equipes de atendimento domiciliar (inelegível)	Sim		
Caso a solicitação seja analisada como inelegível, é permitido informar o motivo, de acordo com a ficha de admissão e elegibilidade do e-SUS	Sim		
Permitir registrar uma justificativa ou avaliação da solicitação	Não		
Permitir registrar o Plano Terapêutico Singular (PTS) para o paciente admitido no Serviço de Atendimento Domiciliar.	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Informar minimamente, o paciente, data de inclusão, lista de problemas, objetivos comuns.			
Permitir registrar no PTS, a intervenção de cada profissional da equipe que irá atender o paciente, informando a periodicidade das visitas, o plano de intervenção e o período estimado da intervenção	Sim		
Permitir registrar o atendimento domiciliar de cada profissional, considerando as informações contidas na Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS	Sim		
Permitir criar atividades coletivas, informando o nome da atividade, tipo de atividade, profissionais participantes, profissional responsável, número máximo de participantes	Sim		
Permitir registrar a realização da atividade coletiva	Sim		
Permitir registrar a visita domiciliar e territorial realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família, considerando todos os campos obrigatórios da ficha da visita domiciliar e territorial do e-SUS	Sim		
Permitir cancelar um registro de visita domiciliar e territorial realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família	Sim		
Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar de cada cidadão acompanhado pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família, considerando todos os campos obrigatórios da ficha dos marcadores e consumo alimentar do e-SUS	Sim		
Permitir cancelar um registro de marcadores de consumo alimentar realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família	Sim		
Permitir registrar a ficha de atendimento de cada cidadão acompanhado pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família, considerando todos os campos obrigatórios da ficha síndrome neurológica zika/microcefalia do e-SUS	Sim		
Permitir cancelar um registro de síndrome neurológica zika/microcefalia realizada pelo profissional da Estratégia de Saúde da Família	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

MÓDULO DE VIGILÂNCIA			
Registrar automaticamente em uma lista, logo após o preenchimento e finalização do atendimento, a ficha da notificação compulsória com base na CID informada	Sim		
Registrar automaticamente em uma lista, logo após o preenchimento e finalização do atendimento, os acidentes de trabalho reportados com base na CID informada	Não		
Imprimir uma ficha de notificação compulsória	Não		
Registrar se o caso notificado é suspeito, comunicante ou ignorado	Não		
Gerar relatório dos agravos notificados por período	Sim		
MÓDULO DE VACINAÇÃO			
Permitir registrar entrada de vacinas no estoque para utilização na unidade de saúde, informando o tipo de vacina, lote, fornecedor, validade e quantidade	Sim		
Permitir registrar de aplicação de vacinas individualizadas por cidadão, informando o cartão SUS do cidadão, estratégia de vacinação, profissional aplicador, vacina aplicada, dosagem, data e hora da aplicação	Sim		
Permitir consultar o registro de vacinas aplicadas por cidadão	Sim		
Permitir emitir a carteira de vacinação do cidadão	Sim		
Permitir consultar o consumo e o saldo do estoque de vacinas por tipo de vacina, lote e fornecedor	Sim		
Permitir enviar as informações da campanha de vacinação para o Covid19 para a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), plataforma nacional de interoperabilidade de dados em saúde	Não		
MÓDULO DE REGULAÇÃO E CONTROLE			
Permitir criar uma ou mais centrais de regulação de marcação de consultas e exames	Sim		
Permitir ativar ou desativar a central de regulação	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir definir a abrangência da central de regulação (municipal, regional)	Sim		
Permitir definir a estratégia para controlar os limites de execução (físico, financeiro ou físico e financeiro)	Sim		
Permitir definir os municípios que poderão realizar agendamento de consultas e exames	Sim		
Permitir definir as especialidades que a central de regulação irá atuar	Sim		
Permitir definir a lista de unidades solicitantes	Sim		
Permitir definir a lista de unidades executantes	Sim		
Permitir definir a lista de reguladores	Sim		
Permitir definir as especialidades de atuação dos reguladores	Sim		
Permitir registrar a Programação Pactuada Integrada (PPI) do município, considerando o teto físico e financeiro próprio e dos municípios pactuados	Sim		
Permitir registrar a Ficha da Programação Orçamentária (FPO) das unidades de saúde executantes, considerando a competência, procedimento, quantidade	Sim		
Permitir aprovar a PPI, distribuindo os valores para os próximos 12 meses	Sim		
Permitir alterar/reprogramar uma PPI	Sim		
Permitir alterar/reprogramar uma FPO	Sim		
Permitir registrar o nível de apuração de uma FPO (grupo, subgrupo e procedimento)	Sim		
Permitir distribuir os limites físico e financeiro de execução entre as unidades solicitantes e municípios pactuados, informando a quantidade e/ou valor orçado para o período.	Sim		
Permitir consultar o saldo das cotas de execução por unidade executante	Sim		
Permitir consultar o saldo das cotas de solicitação por unidade solicitante ou município pactuado	Sim		
Permitir remanejar saldo das cotas de solicitação entre as unidades solicitantes	Sim		
Permitir adicionar valores e liberar teto extra para o período	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir realizar um agendamento regulado de consulta ou exame a partir das solicitações feitas através da agenda	Sim		
Permitir consultar a cota de execução das unidades solicitantes (consultar saldo)	Sim		
Permitir consultar o mapa de leitos que estão sob regulação	Não		
Permitir emitir a autorização de internação hospitalar	Sim		
Permitir consultar as internações com tempo de permanência acima do previsto para o procedimento principal	Não		
MÓDULO FILA DE ESPERA			
Permitir incluir em lista de espera, solicitações de agendamento de consultas e exames, considerando a prioridade estabelecida pelo profissional solicitante	Sim		
Permitir agendar manualmente consultas e exames a partir da lista de espera	Sim		
Permitir agendar automaticamente consultas e exames a partir da lista de espera	Não		
Permitir acompanhar a fila de espera. Apresentar no acompanhamento a data e hora da inclusão na fila de espera, o paciente e o status da solicitação (solicitado, agendado, cancelado)	Não		
Permitir cancelar uma inclusão na fila de espera, informando o motivo	Não		
MÓDULO GESTÃO DE ATENDIMENTO			
Permitir emitir senhas a partir de totem de autoatendimento	Sim		
Permitir chamar senhas, repetir chamadas, colocar em fila de ausente/adiado (não respondeu a chamada, mas continua na unidade), cancelar senha, encerrar senha	Sim		
Permitir controlar as filas de cada setor	Sim		
Permitir encaminhar a senha para outros setores	Sim		
Permitir alertar a senha em painéis de TV, vocalizando a senha e o local/posição do atendimento	Sim		
Permitir encerrar a senha, informando, a partir de uma lista	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

o motivo			
Permitir controlar os tempos de espera em cada setor	Sim		
Permitir controlar a produtividade (tempo e número de atendimentos realizados) por período	Sim		
Permitir controlar as portas de entrada da unidade (demandas por serviço)	Sim		
Permitir registrar no totem uma pesquisa de satisfação voluntária, customizável com respostas do tipo escolha única, múltipla escolha ou texto livre	Sim		
MÓDULO LABORATÓRIO			
Permitir vincular os exames que podem ser realizados pelo laboratório	Sim		
Permitir registrar a recepção do paciente, informando os exames a realizar	Sim		
Possibilita a recepção de pacientes por leitura de códigos de barras dos agendamentos	Sim		
Permitir informar o material e CID consistente para cada exame	Sim		
Permitir emitir a declaração de comparecimento do paciente	Sim		
Importa automaticamente os exames solicitados no prontuário eletrônico	Sim		
Permitir e emissão das etiquetas com códigos de barras para os diferentes materiais e bancadas de trabalho	Sim		
Permitir imprimir o mapa de resultado e comprovante de retirada	Sim		
Permitir informar quando o paciente não compareceu para a realização do exame, informando qual o motivo de não atendimento do mesmo	Sim		
Permitir registrar a coleta de materiais de exames	Sim		
Possui tela para conferência de todas as amostras do paciente	Sim		
Permitir digitar os resultados de exames, identificando os exames por leitura de etiqueta com código de barra	Sim		
Permitir assinar eletronicamente laudos de exames	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

laboratoriais			
Possui tela de entrega para resultados de exames	Sim		
Possui opção para busca de exames já entregues para o paciente	Sim		
Permitir integração com sistemas externos	Sim		
Disponibiliza resultado dos exames em portal internet acessível com usuário e senha	Sim		
Restringe a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV). Permitir somente ao laboratório que realizou o exame.	Sim		
Estar disponível em interface com laboratórios contratados (sistema)	Sim		
MÓDULO CONTROLE DE ACESSO			
Implementa o conceito Single Sign-on	Sim		
Implementa o conceito do acesso baseado em papéis	Sim		
Possuir auditoria de acesso	Sim		
Permitir cadastrar grupos de operadores, contendo campo de descrição e situação	Sim		
Permitir vincular os operadores aos grupos cadastrados	Sim		
Permitir cadastrar perfis de trabalho, contendo campo de descrição e situação	Sim		
Permitir vincular os perfis aos grupos cadastrados	Sim		
Permitir vincular permissões individuais aos perfis de trabalho	Sim		
Permitir cadastrar operadores do sistema e associar um ou mais grupos	Sim		
Permitir bloquear acesso para o operador	Sim		
Utiliza criptografia na senha	Sim		
MÓDULO DE RELATÓRIOS E INTEGRAÇÕES			
Possui gerador de relatórios	Sim		
Possui um gerador de dashboards para acompanhamento de gráficos e indicadores em tempo real	Sim		
Possui Relatório de produção da agenda e demanda reprimida	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Possui Relatório da fila de espera	Sim		
Possui Relatório da produção ambulatorial	Sim		
Possui Relatório da produção de procedimentos de média e alta complexidade (APAC e AIH)	Sim		
Possui Relatório do histórico do atendimento	Sim		
Exporta o arquivo para o BPA magnético e AIH	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha vacinação COVID-19	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha atendimento individual	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha atendimento odontológico individual	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de atividade coletiva	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de avaliação de elegibilidade e admissão	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha cadastro domiciliar e territorial	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de cadastro individual	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de complementar	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de marcadores e consumo alimentar	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de procedimentos	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de vacinação	Sim		
Exporta para o e-SUS – Ficha de visita domiciliar e territorial	Sim		
Exporta para o Bolsa Família	Não		
BUSINESS INTELIGENCE B.I.			
O software de BI possui a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados.	Sim		
As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas.	Sim		
Deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela Administração.	Não		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Deve ser criada uma base de conhecimento (datawarehouse) como repositório para informações extraídas dos sistemas especificados neste Termo.	Sim		
Deve possuir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o administrador público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados.	Sim		
As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas.	Não		
Deverá possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela administração.	Não		
Deverá encaminhar periodicamente análises e informações para e-mails e celulares (através de mensagens SMS) cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período.	Não		
Deverá possuir gerador de gráficos através de mecanismos de ajuda (wizards) para toda tabela de análise apresentada, com possibilidade de escolha do tipo de gráfico (barras, linhas, pizza, pareto), inserir títulos e comentários, e informar quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo a soma dos demais em item específico.	Sim		
Possibilidade de criação de pastas pessoais do usuário com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados on-line.	Sim		
Disponibilizar tabelas de dimensões e fatos permitindo a rápida obtenção de resultados combinados e filtrados conforme a necessidade do usuário.	Sim		
Os processos de carga poderão ser em lote (batch), isto é, processamento em lote no final do período, sem causar impacto na operação dos sistemas.	Sim		
Os processos de carga deverão ser incrementais, onde possível, evitando o processamento desnecessário de informações.	Não		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Elaboração de indicadores através de pesquisas (queries) escritas pelo próprio usuário através assistente de fórmulas.	Não		
Os indicadores deverão ser agrupados por grupo de indicadores (temas).	Não		
Possibilidade de apresentação de análise sobre os valores dos indicadores na forma de textos descritivos, conforme parâmetros de decisão pré-estabelecidos.	Não		
Controle de configurações para acesso de grupos de indicadores (temas) por usuário, permitindo que cada usuário somente visualize os grupos de indicadores, que lhes foram permitidos.	Não		
O sistema deverá possuir o cruzamento de dados e composição de relatórios customizados através de ferramenta de BI (Business Intelligence).	Não		
MÓDULO DE DIGITAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS			
Possibilitar a digitalização de documentos para pacientes, identificando o tipo de documento, data e horário	Não		
Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG, PDF, DOC, XLS	Não		
Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.	Não		
MÓDULO SIGTAP			
Possibilitar a importação das tabelas do SIGTAP	Sim		
Permitir registrar uma competência para o faturamento SUS	Sim		
Permitir incluir procedimentos não listados na tabela do SIGTAP para uso exclusivo no município	Sim		
Permitir associar o procedimento não listado na tabela do SIGTAP a um procedimento da tabela SIGTAP com o objetivo de exportar o faturamento SUS	Sim		
MÓDULO DE TRANSPORTES E VIAGENS FORA DO MUNICÍPIO			



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel.(13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Permitir cadastrar os grupos de viagem.	Sim		
Permitir cadastrar motivos de viagem contendo no mínimo: nome do grupo de viagem, nome do motivo da viagem, código do procedimento vinculado à tabela SIGTAP.	Sim		
Permitir alterar e excluir os motivos de viagem cadastrados erroneamente.	Sim		
Permitir cadastrar os destinos de viagem contendo no mínimo: nome	Sim		
do destino / prestador, CNPJ do prestador, endereço do prestador, telefone do prestador.	Sim		
Permitir cadastrar os pontos de partida contendo no mínimo:	Sim		
descrição do ponto e bairro.	Sim		
Permitir cadastrar os veículos contendo no mínimo: número a placa, marca, modelo, capacidade, ano de fabricação, tipo do veículo (passeio, passageiro, carga), cor, tipo de combustível, renavam, número de eixos, número do chassis, nome do proprietário do veículo, CNPJ do proprietário do veículo.	Sim		
Permitir cadastrar as jornadas dos veículos possibilitando definir a quantidade de viagem que cada veículo poderá executar no dia contendo no mínimo: dias da semana, período da jornada, horário de saída da jornada e horário de retorno da jornada, status da jornada.	Sim		
Permitir cadastrar motoristas contendo no mínimo: nome do motorista vinculado ao módulo de recursos Humanos, data da inclusão, número da CNH, data da primeira habilitação, data do vencimento da CNH, categoria da CNH.	Sim		
Permitir cadastrar supervisores que terão privilégios para agendar pacientes acima da capacidade do veículo.	Sim		
O sistema deverá permitir agendar o transporte com no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, idade, número do prontuário, endereço, motivo de viagem, data agendada no prestador/destino, horário agendado no prestador/destino, município de destino, nome do prestador	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

previamente cadastrado e vinculado ao município, número de acompanhantes, ponto de partida, data da saída da viagem, horário da saída viagem, veículo, jornada vinculada ao veículo.			
Permitir o registro de pacientes com atenção especial, como cadeirantes, macas e acamados, possibilitando a identificação e destinação ao veículo adequado.	Sim		
Gerar comprovante de agendamento do transporte contendo no mínimo: nome e endereço da unidade que registrou o agendamento, nome do paciente agendado, nome do destino, data da viagem, motivo da viagem, ponto de partida, quantidade de acompanhantes, data e horário da saída do veículo, e mensagem de observação/orientação.	Sim		
Permitir gerenciar os veículos de acordo com a quantidade de pacientes a serem transportados contendo no mínimo: identificação da data da viagem, identificação dos municípios com viagens agendadas, identificação dos destinos por município, relação dos pacientes (nome do paciente, idade, prestador destino, município destino, descrição do ponto de partida, horário da partida e observações especiais), seleção dos veículos disponíveis e com a capacidade disponível.	Sim		
Não permitir agendar pacientes acima da capacidade do veículo.	Sim		
Permitir o registro da distância percorrida registrando o KM inicial e o KM Final, por veículo e por viagem.	Sim		
Permitir o registro de horários da viagem registrando o horário de partida, o horário de chegada ao destino, o horário de saída do destino, e horário de chegada da viagem.	Sim		
Permitir registrar o fechamento da viagem informando se os pacientes foram transportados ou não, além de registrar todas as despesas da viagem e os horários percorridos.	Sim		
Permitir o reagendamento de datas de viagem.	Sim		
Permitir alterar o agendamento da viagem contendo no	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

mínimo: nome do paciente, data de nascimento, data da viagem agendada, horário da viagem agendada, município de destino, local de destino, motivo da viagem, status da viagem, ponto de partida, número de acompanhantes.			
Permitir o cancelamento de agendamento de viagens, data da viagem, horário da viagem, veículo, jornada.	Sim		
Permitir transferir todos os pacientes a serem transportados de um veículo para outro.	Sim		
MÓDULO PRÉ-HOSPITALAR – SAMU 192:			
Permitir receber ou capturar automaticamente o número identificado do telefone do solicitante pela central telefônica (PABX). Caso o sistema de atendimento telefônico não consiga identificar o número chamado, o sistema poderá, a seu exclusivo critério criar um identificador aleatório (único ou não) para uso interno.	Sim		
Reconhecer, em sua base de dados, o nome e endereço do solicitante registrado no último evento, e as disponibilizar automaticamente nos campos compatíveis com essas informações (minimamente: telefone do solicitante, nome do solicitante, endereço do solicitante);	Sim		
Alertar as ligações anteriores relacionadas ao número chamador (quantidade de trotes, ligações por engano, fora de área de atendimento do SAMU, queda de ligação, pedido de informação e atendimentos), logo após a identificação do telefone pelo sistema (ou após o preenchimento do campo telefone digitado pelo operador);	Sim		
Gerar automaticamente uma combinação numérica única denominada código da ocorrência ou número de evento, com a possibilidade de combinação dessa numeração de forma sequencial, devendo ser reiniciada diariamente. O código do evento não pode ser alterado pelo operador do sistema;	Sim		
Permitir a criação de eventos, mesmo que não se seja possível obter as informações automáticas de número e	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

endereço em uma base de dados;			
Permitir agregar automaticamente a data e hora ao registro do evento no momento de sua abertura, bem como, a identificação do operador que atendeu ou está atendendo a chamada;	Sim		
Permitir que o operador realize uma pesquisa geocodificada, convertendo um endereço para uma coordenada (x,y) e apresente o resultado em um mapa;	Sim		
Permitir registrar o local do evento (via pública, residência, escola, hospital, estabelecimento comercial, estrada ou rodovia, zona rural), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;	Sim		
Notificar o operador de um evento em duplicidade no sistema. Entende-se por evento em duplicidade a tentativa de registrar no sistema um evento que contenha o número do telefone solicitante, o local da ocorrência e o endereço iguais a um outro evento registrado e não finalizado. O sistema deverá alertar o operador através de uma janela ou alerta, e apresentar uma lista, com o número do evento, a data e hora da abertura, o tipo, o telefone e nome do solicitante;	Sim		
Notificar o operador de eventos abertos nas proximidades ao que se deseja registrar. Entende-se por eventos nas proximidades, ocorrências em atendimento que estejam geograficamente próximas umas das outras e inseridas dentro de um círculo com raio máximo e parametrizável de até 100 metros. O sistema deverá alertar o operador através de uma janela ou alerta, e apresentar uma lista, com o número do evento, a data e hora da abertura, o tipo, o telefone e nome do solicitante;	Sim		
Permitir qualificar o solicitante (população, bombeiro militar, policial militar, policial civil, hospital), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;	Sim		
Permitir registrar o motivo da solicitação em campo aberto para transcrição exata do informado pelo solicitante;	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Oferecer ao operador, um questionário de triagem e classificação do evento, a partir de perguntas e respostas objetivas, sugerindo, ao término do seu preenchimento, a gravidade da ocorrência.	Sim		
Permitir registrar um título para o evento;	Não		
Permitir registrar um segundo telefone para contato;	Não		
Permitir que o operador registre o número de vítimas envolvidas no evento. Para cada vítima, o sistema deverá solicitar minimamente o nome, o sexo e a idade, em anos, meses ou dias;	Sim		
Permitir registrar o município de residência de cada vítima, utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;	Sim		
Permitir registrar o convênio médico da vítima, utilizando uma lista de opções previamente cadastradas;	Sim		
Permitir registrar toda informação referente a chamadas falsas, sendo obrigatório registrar apenas o número do telefone identificado ou registrado pelo operador;	Sim		
Permitir ao atendente abandonar o registro da chamada, sempre que for identificado que não se trata de uma chamada de emergência/urgência. Para estes casos, o operador deverá registrar o motivo do abandono (trote, ligação por engano, chamada particular, chamada de equipe, informação, fora de área), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas no sistema;	Sim		
Registrar o tempo total gasto no atendimento realizado pelo atendente de forma automática. Considera-se como tempo total gasto no atendimento a diferença entre a data e hora do encaminhamento da ocorrência ao médico regulador e a data e hora do preenchimento do primeiro campo em tela (abertura do evento);	Sim		
Permitir ao atendente consultar/pesquisar eventos finalizados e em andamento, utilizando minimamente como critérios para pesquisa, os seguintes campos: número da ocorrência; a data e hora do registro da chamada, o operador responsável pela ocorrência, o solicitante, a vítima, a	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

viatura, o local da ocorrência ou o endereço. Os critérios poderão ser utilizados de forma combinada ou não;			
Mostrar na tela do atendente a contagem do tempo de atendimento e alertar o operador, caso o mesmo seja excedido a um tempo previamente parametrizado como tempo padrão de atendimento;	Sim		
Permitir que o operador selecione o médico regulador que vai realizar o atendimento primário do evento;	Sim		
Permitir ao operador enviar mensagens instantâneas através de uma função “chat” para os demais operadores do sistema;	Sim		
Permitir que o operador registre uma avaliação do serviço (pesquisa de satisfação), informando o número da ocorrência, nome do cidadão que está contatando a central, telefone, tipo de registro (elogio, sugestão, reclamação, outros) e a mensagem em texto livre.	Sim		
Disponibilizar ao operador médico regulador, todos os dados inseridos pelo operador TARM, automaticamente após o encaminhamento do evento através do sistema;	Sim		
Permitir que todos os dados incluídos pelo TARM sejam atualizados/alterados/corrigidos pelos reguladores que realizarão a regulação primária ou secundária da ocorrência;	Sim		
Permitir ao regulador registrar o tipo da ocorrência (clínico adulto, clínico pediátrico, obstétrico/ginecológico, causas externas, psiquiátrico), utilizando como referência uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema;	Sim		
Permitir ao regulador registrar o motivo da chamada (acidente automobilístico, tentativa de suicídio, ferimento com arma de fogo, ferimento com arma branca, queimadura), utilizando uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema. Esta lista de motivos da chamada, deverá estar relacionada/associada com o tipo da ocorrência;	Sim		
Permitir que o regulador visualize a ocorrência	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

geolocalizada em um mapa. Neste mesmo mapa, o sistema deverá apresentar os hospitais e unidades de saúde mais próximos do evento;			
Disponibilizar ao médico regulador um painel de decisões técnicas (orientação médica sem envio de veículo, solicitação de veículo, solicitar apoio PM, solicitar apoio Bombeiros, transporte inter-hospitalar, orientação médica para emissão da D.O., encaminhar para unidade, confirmar despacho rápido, cancelar despacho rápido), através de uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema. Esta decisão técnica deverá ser armazenada em um histórico que será parte integrante do prontuário de atendimento da ocorrência;	Sim		
O sistema deverá registrar a data e hora da primeira decisão técnica, que deverá ser utilizada como a data e hora da reação do regulador à ocorrência;	Sim		
Disponibilizar um campo livre para registro da conduta/avaliação. Ao salvar essa conduta, o sistema deverá registrar, além da conduta/avaliação, a data e hora e o médico que registrou. Uma vez salvo, esse registro deverá fazer parte do prontuário da vítima e não poderá mais ser excluído do sistema;	Sim		
Permitir que o regulador registre uma ou mais hipóteses diagnósticas, a partir da tabela CID-10. Ao salvar essa hipótese diagnóstica, o sistema deverá registrar, a data e hora e o médico que registrou.	Sim		
Permitir que o regulador informe qual das hipóteses diagnósticas é a principal e de maior relevância para a ocorrência, caso queira registrar;	Sim		
Para os casos em que o regulador optar pela decisão técnica “solicitar veículo”, o sistema deverá permitir classificar o código da gravidade da ocorrência através da escala de cores VERMELHO, AMARELO, VERDE e AZUL, sendo vermelho a de maior prioridade e azul a de menor prioridade;	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Alertar ao regulador, quando o mesmo solicitar dois ou mais veículos do mesmo tipo para o mesmo evento, mesmo que o código da gravidade seja diferente;	Sim		
Permitir o regulador incluir um ou mais recursos (outros veículos) a serem utilizados no evento. Para cada solicitação de veículo, o sistema deverá atribuir uma sequência de envio e deverá apresentar essa informação de sequenciamento para o despachador de frota;	Sim		
Permitir ao regulador alterar o código da gravidade do evento, sendo vermelho a de maior prioridade, seguido das cores amarelo, verde e azul (menor prioridade);	Sim		
Permitir ao regulador encerrar uma ou mais eventos, informando o motivo que o levou a tomar tal decisão, utilizando uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados do sistema. Essa decisão, deverá ser registrada no histórico de decisões do evento e não poderá mais ser excluída;	Sim		
O sistema deverá atribuir um regulador como responsável pelo evento. Deverá utilizar como critério de atribuição, o último médico regulador que registrou uma conduta/avaliação no prontuário de qualquer vítima.	Sim		
Permitir ao regulador colocar um evento "em fila", possibilitando a seleção de uma outra chamada para atendimento.	Sim		
Quando o regulador optar por colocar "em fila" o evento poderá ser compartilhado com outros reguladores da central.	Sim		
Quando o regulador selecionar uma chamada que está "em fila" para atender, o sistema deverá retomar o atendimento do ponto onde o regulador anterior parou;	Sim		
Disponibilizar uma opção chamada "minhas ocorrências" onde deverão estar listadas todos os eventos que estão sob sua responsabilidade técnica;	Sim		
Permitir ao regulador registrar a ausência do recurso solicitado (infraestrutura, viatura ou leito) para a(s)	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

vítima(s), gerando um histórico de decisão técnica para cada vítima/paciente;			
Permitir ao regulador encerrar o evento sem que seja necessária a alocação de recurso. Esta decisão técnica deverá ser registrada no histórico da ocorrência;	Sim		
Permitir ao regulador realizar consultas e eventos finalizados ou em aberto, utilizando minimamente os seguintes critérios de pesquisa: Período, número do evento, nome do solicitante, telefone, viatura ou código do evento. Os critérios poderão ser combinados ou não;	Sim		
Permitir ao regulador ou a equipe embarcada na viatura, registrar as informações relacionadas a conduta em cena de cada vítima associada ao evento, contemplando minimamente as seguintes informações:	Sim		
a) Sinais vitais: PA (Pressão arterial), Saturação (em percentual), temperatura (em graus Celsius), FC (Frequência cardíaca), FR (Frequência respiratória), HGT e Glasgow;	Sim		
b) Antecedentes clínicos: IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), AVE (Acidente Vascular Encefálico, Diabetes, Asma/Bronquite, Convulsão, Hipertensão). Os campos para preenchimento deverão ser do tipo “Checkbox” para mais de uma seleção;	Sim		
c) Escala de Glasgow: registrar as respostas aos três fatores determinantes ao cálculo da escala de Glasgow: Abertura ocular (espontânea, ao comando, a dor, ausente; Resposta verbal (orientado, desorientado, palavras inapropriadas, sons incompreensíveis, ausente; Resposta motora (Ao comando, localiza a dor, retirada à dor, decorticação, descerebração, ausente). O sistema deverá ainda calcular automaticamente o valor do Glasgow a partir das respostas registradas pelo operador.	Sim		
O sistema deverá calcular automaticamente o escore de trauma associado à ocorrência e apresentar o número absoluto (entre 0 e 8) ao médico regulador;	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

d) Ausculta: Normal, Sibilos, Crepitação, Ronco, Diminuição MV D, Ausência MV D, Diminuição MV E, Ausência MV D;	Sim		
e) Pupilas: Isocóricas, Anisocóricas, Reagente, Não reagente, Miose, Midríase;	Sim		
f) Respiração: Eupneico, Dispneico, Apneia;	Sim		
g) Pele: Normal, Palidez, Cianose, Fria;	Sim		
h) Sudorese: Presente, Ausente;	Sim		
i) Sangramento: Ausente, discreto, volumoso;	Sim		
j) Avaliação médica/condução: campo livre para digitação;	Sim		
k) Hipótese diagnóstica: campo selecionável (lista suspensa ou outra forma de pesquisa similar) a partir de uma tabela armazenada no banco de dados que contenha as CID-10;	Sim		
l) Materiais e medicamentos utilizados: campo selecionável (lista suspensa ou outra forma de pesquisa similar) a partir de uma tabela armazenada no banco de dados que contenha uma lista de materiais e medicamentos e campos livres para indicar a quantidade utilizada (em números) e a posologia (texto livre para o caso de medicamentos);	Sim		
O sistema NÃO deverá permitir que o regulador coloque o evento “em fila” ou em “minhas ocorrências” sem registrar pelo menos uma conduta/avaliação;	Sim		
O sistema NÃO deverá permitir a exclusão de avaliações clínicas registradas;	Sim		
Permitir ao regulador registrar, quando necessário, o hospital ou unidade de destino da(s) vítima(s). Essa decisão técnica deverá ser registrada no histórico;	Sim		
O sistema deverá permitir consultar “por dentro do sistema” a ficha do CNES da unidade de destino, disponível no site do DATASUS/MS;	Não		
Permitir ao regulador registrar as informações de transferência Inter-hospitalar, para cada vítima envolvida na chamada, indicando minimamente a origem e o destino;	Sim		
Permitir ao regulador encerrar o atendimento após a finalização de sua execução, informando o desfecho do	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

evento;			
Permitir ao regulador incluir as intercorrências identificadas durante o atendimento primário ou secundário;	Sim		
Permitir permitir ao regulador enviar mensagens instantâneas através de uma função “chat” para os demais usuários e para as equipes de campo embarcadas nos veículos. A mensagem poderá ser enviada para todos os usuários conectados de uma só vez, para um grupo de usuários ou para um único usuário;	Sim		
O sistema deverá sinalizar ao regulador os eventos que estão pendentes de regulação sob sua responsabilidade técnica (ainda sem decisão médica) após passar 1 minuto que a chamada está na fila para atendimento;	Sim		
O sistema deverá sinalizar ao regulador os eventos que estão pendentes de regulação sob sua responsabilidade técnica (ainda sem decisão médica) após passar 5 minutos que a chamada está na fila para atendimento.	Sim		
Permitir que um ou mais reguladores selecionem o mesmo evento para atendimento (compartilhar ocorrência), especialmente para eventos com múltiplas vítimas;	Sim		
Permitir que o regulador realize a passagem de plantão para outro regulador. Para passar um plantão, o sistema deverá apresentar uma lista com os eventos “em atendimento” sob responsabilidade técnica do regulador que deseja passar o plantão, devendo ele selecionar qual ou quais os eventos serão transferidos para o outro regulador. Para efetivar a transferência, o regulador que receberá os eventos deverá informar a sua senha de operador no sistema;	Sim		
O sistema NÃO deverá permitir que o regulador finalize o seu login (encerre seu turno de trabalho), caso o mesmo ainda tenha eventos em atendimento sob sua responsabilidade técnica.	Sim		
Permitir a operação simultânea dos operadores de frota;	Sim		
Permitir que despachador de frota selecione uma ou mais áreas (região) para atuação. Essas áreas (região) deverão ser			



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

previamente cadastradas e parametrizadas pelo administrador do sistema;			
O sistema deverá disponibilizar uma lista com as solicitações de veículo não atendidas, contendo minimamente os campos: número do evento, tipo de viatura, sequência de envio, código do evento e tempo de espera na lista. A lista deverá estar organizada por código do evento (sendo as primeiras da lista de código de maior gravidade) e data e hora da solicitação;	Sim		
O sistema deverá sinalizar o despachador de frota, através de um alerta visual, quando o tempo de espera da solicitação ultrapassar o limite de tempo estabelecido para que haja uma reação à solicitação;	Sim		
Permitir ao despachador selecionar na lista de solicitações de veículos, uma solicitação para atender. Após selecionar, o sistema deverá apresentar, no mínimo, o número do evento, a data e hora, a sequência de envio, o tipo de veículo solicitado, o TARM que atendeu a chamada, o telefone do solicitante, o nome do solicitante, o motivo da chamada, o(s) nome(s) da(s) vítima(s), o endereço e o regulador (operador do sistema) que solicitou o veículo;	Sim		
O sistema NÃO deverá permitir que dois despachadores selecionem a mesma solicitação de envio de veículo simultaneamente;	Sim		
Permitir que o despachador visualize as avaliações/conduas registradas pelo regulador;	Sim		
Permitir que o despachador envie uma viatura para atender a ocorrência;	Sim		
O sistema deverá sinalizar o despachador de frota, através de mensagem em tela, quando o tempo de despacho da viatura, após a seleção da solicitação, chegar a 20 segundos, ou um tempo parametrizado pelo administrador do sistema, desde que o despachador não tenha ainda reagido a solicitação (enviado o veículo ou marcando a solicitação como aguardando disponibilidade). Ao fechar a mensagem,	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

o sistema inicia a contagem novamente;			
Permitir pesquisar/consultar ocorrências empenhadas e não empenhadas utilizando como critérios de busca o período, ocorrência, operador, veículo e município de origem;	Sim		
Permitir ao despachador informar a indisponibilidade de veículos para atendimento da solicitação. Essa informação deverá ser visível ao regulador;	Sim		
Permitir ao despachador visualizar e registrar observações e intercorrências sobre o atendimento do evento. Essas observações, uma vez registrada, não poderão mais ser alteradas ou excluídas;	Sim		
Permitir ao despachador preencher as informações de data/hora da evolução do atendimento ao evento para os seguintes momentos: recebimento do evento pela equipe, veículo em deslocamento, veículo no local da ocorrência, saída do local da ocorrência, veículo no hospital de destino, veículo disponível e na veículo na base. Deve permitir ainda registrar a situação do veículo quando estiver baixada ou fora de operação, em limpeza ou desinfecção, em intervalo de refeições, em abastecimento, com equipamentos retidos, com equipe incompleta;	Sim		
Permitir ao despachador consultar o local atual do veículo, considerando todos os tempos já registrados durante o atendimento da chamada (recebimento do evento pela equipe, veículo ligado, veículo em deslocamento, veículo no local da ocorrência, saída do local da chamada, veículo no hospital de destino, viatura disponível e na viatura base) utilizando como referência uma linha do tempo organizada considerando a ordem acima;	Sim		
Permitir ao despachador cancelar uma solicitação de envio de veículo. Para isso, será necessário informar o motivo do cancelamento, a partir de uma lista de opções previamente cadastrada no sistema e ainda, registrar observações adicionais em um campo texto livre;	Sim		
Permitir ao despachador de frota cancelar solicitação de	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

veículo em atendimento. Para isso, será necessário informar o motivo do cancelamento, a partir de uma lista de opções previamente cadastrada no sistema e ainda, registrar observações adicionais em um campo texto livre;			
Permitir ao despachador redirecionar veículo já empenhado para outro evento, selecionando a partir de uma lista suspensa o novo evento que o veículo irá atender;	Sim		
Permitir alterar a situação atual do veículo (disponível, indisponível, em manutenção, em limpeza, em abastecimento, maca retida, troca de equipe, sem equipe, sem combustível) utilizando uma lista de opções previamente cadastradas na base de dados. Para as situações manutenção e limpeza, o veículo deverá permanecer indisponível até que uma nova situação seja registrada;	Sim		
O sistema deverá apresentar ao despachador o tempo em minutos em que o veículo está na mesma situação;	Sim		
O sistema deverá sinalizar ao despachador de frota quando o tempo em minutos em que o veículo está na mesma situação for superior ao parâmetro configurado pelo administrador do sistema;	Sim		
Permitir ao despachador liberar o veículo do evento para que o regulador possa encerrar a ocorrência;	Sim		
Permitir visualizar os atendimentos encerrados através de pesquisa rápida, utilizando como critérios um período, a viatura, o nome do solicitante, o número do evento;	Sim		
Permitir ao despachador enviar mensagens tipo chat (instantâneas);	Não		
MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS:			
Permitir o cadastramento e consulta dos veículos à disposição da saúde, contemplando minimamente as informações: apelido/nome/designação do veículo, placa, chassi, RENAVAN, tipo, marca, modelo, ano fabricação, ano modelo e quilometragem atual;	Sim		
Permitir baixar (colocar fora de serviço) um veículo. Para	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

isso, o sistema deverá solicitar, além da identificação do veículo, o motivo da baixa (sinistro, manutenção, perda total) e a data da baixa. O motivo da baixa deverá ser selecionado a partir de uma lista suspensa associada a uma tabela do sistema;			
Permitir registrar as sinistralidades ocorridas com a viatura, informando, além da identificação do veículo, a data e hora do sinistro, o condutor, o tipo de sinistro (colisão, roubo ou furto, incêndio, enchente ou alagamento, vidros, retrovisores, faróis), e descrição. Neste mesmo momento, o sistema deverá permitir anexar arquivos PDF ou imagem em formato compatível para visualização em browsers, do boletim da ocorrência, do documento da viatura e da CNH do condutor;	Sim		
Permitir registrar o checklist do veículo. O checklist deverá contemplar minimamente os seguintes campos: data e hora da realização do checklist, turno, viatura, condutor, turno, quilometragem, nível de combustível, nível do óleo do motor, nível da água no radiador, condição dos freios, faróis, piscas, avarias e observações. Outros itens poderão ser inseridos no checklist durante o período de contrato. O Checklist, uma vez registrado, não poderá mais ser alterado ou apagado;	Sim		
Permitir registrar multas e demais infrações de trânsito, contemplando minimamente os seguintes campos: Órgão autuador, número do auto de infração, veículo, condutor (proprietário), infrator, local da infração, data da infração, tipo da infração (selecionado a partir de uma lista), limite da via regulamentada, medição realizada, valor considerado, valor, valor com desconto, data do vencimento, data para interposição de recurso.	Sim		
O sistema deverá permitir registrar o abastecimento de combustível, contemplando minimamente os seguintes campos: a data e hora do abastecimento, veículo, posto de combustível, tipo do combustível, quantidade em litros,	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

preço por litro do combustível, preço total do abastecimento, quilometragem atual e condutor. Outros itens poderão ser inseridos durante o período de contrato. O registro, uma vez gravado, não poderá mais ser alterado ou apagado;			
MÓDULO DE CONTROLE DE ESTOQUE			
O sistema deverá permitir cadastrar/identificar localidades (unidades) para estoque;	Sim		
O sistema deverá permitir registrar grupos de materiais e medicamentos;	Sim		
O sistema deverá permitir registrar subgrupos de materiais e medicamentos, informando o grupo ao qual está vinculado;	Sim		
O sistema deverá permitir registrar o item de estoque, considerando minimamente os seguintes campos: código do item, nome/descrição, grupo, subgrupo, estoque mínimo, se é controlado/alto-custo, se é dispensável;	Sim		
O sistema deverá permitir registrar a entrada de um item no estoque, considerando minimamente os seguintes campos: tipo de documento (nota fiscal, nota de transferência, empenho, nota de doação), número do documento, tipo do movimento (aquisição, inventário), nome do item (selecionado a partir dos itens registrados no sistema), fornecedor (selecionado a partir de uma lista de fornecedores, armazenadas no sistema), lote e validade (apenas para medicamentos), quantidade, preço unitário, preço total;	Sim		
O sistema deverá permitir registrar ajustes no estoque (entradas e saídas), através de uma funcionalidade de inventário;	Sim		
O sistema deverá permitir realizar transferências entre localidades (unidades) de estoque;	Sim		
O sistema deverá permitir registrar a saída de um item no estoque, considerando minimamente os seguintes campos: tipo de movimento (perda, inventário, consumo, fora de	Sim		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

validade), data do movimento, nome do item (selecionado a partir dos itens registrados no estoque da localidade/unidade), número da chamada (apenas para movimento do tipo consumo), lote e validade (apenas para medicamentos), quantidade;			
O sistema deverá permitir consultar o estoque atual da localidade/unidade;	Sim		
O sistema deverá alertar ao operador, quando um ou mais itens atingirem o estoque mínimo informado no cadastro do item. Esse alerta, poderá ser apenas visual;	Não		

Observação:

Será considerada classificada a licitante caso comprove atendimento a todos os requisitos obrigatórios requeridos na Prova de Conceito. Sendo atendimento obrigatório de 90% do total de requisitos elencados neste “APÊNDICE A1 - ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO”, assim solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos previsto no Termo de Referência,

Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito obrigatório requerido conforme Prova de Conceito que compreende a 90% do total de requisitos elencados neste “APÊNDICE A1 - ROTEIRO DE ADERÊNCIA E DESEMPENHO”. A comprovação das funcionalidades deverá dar-se de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 25 DE JANEIRO DE 2.022

GUACIRA NÓBREGA BARBI
Secretária Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

A empresa _____ declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), ____ de _____ de 2022.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

RG:

Cargo:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO III

Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).

Pregão Presencial N°. _____/2021

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJ n°.

_____ ,
Sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº.9.854/99).

Cidade - UF, _____ de _____ de 2022.

(nome e número da identidade do declarante)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

Fornecedor:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

Lote Único

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	12	MES	19.2539-4	<i>Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na prefeitura municipal de Itanhaém, conforme descrição, quantitativos e demais condições definidas no Anexo I - Termo de Referência, deste Edital.</i>	

Valor Global: R\$ _____(_____).

Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

Valor Total da Proposta: R\$ _____(_____).

Condições de Pagamento: _____(_____) dias.

Prazo de Validade da Proposta: _____(_____) dias.

Data base: ____/____/2021.

Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.

RG:

CPF:

Estado civil:

Nacionalidade:

Cargo:

_____(local)_____, _____ de _____ de 2022.

CARIMBO DE CNPJ

Nome e assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA _____, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº YY/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021, OBJETIVANDO A Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém, EM ATENDIMENTO A Secretaria de Saúde (ITEM _____).

CONTRATO Nº _____.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém, em atendimento a Secretaria de Saúde, tudo de acordo com o constante no Processo Administrativo nº _____ e no Edital do Pregão Eletrônico nº **XX/2021**, cujo Memorial Descritivo juntamente com a Planilha de Orçamentos, Cronograma Físico Financeiro e Projetos ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA DO
REGIME DE EXECUÇÃO

A aquisição será executada sob o regime de preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço total da aquisição ora contratada é de R\$ _____, que a PREFEITURA pagará à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à CONTRATADA sujeitará a PREFEITURA ao pagamento de juros de mora à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

O preço ora contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas econômicas (IPC/FIPE).

CLÁUSULA QUARTA
DO PRAZO

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, incluídas as etapas de implantação, conversão de dados e licenciamento do sistema, contados a partir da emissão da ordem de serviço expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA
DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

CLÁUSULA SEXTA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento municipal vigente: nº _____.

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;
- II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato;
- III - assumir total responsabilidade por todos os encargos



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto contratado;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela PREFEITURA, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA OITAVA
DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

Para a plena realização do objeto deste contrato, a PREFEITURA obriga-se a:

I - fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

III - exercer a fiscalização do serviço por técnicos especialmente designados.



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

CLÁUSULA
NONA DAS
PENALIDADES

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela PREFEITURA à CONTRATADA ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA
DÉCIMA DA
RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

II - paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à PREFEITURA;

III - se a CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da CONTRATADA;

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato.



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da PREFEITURA, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA
PRIMEIRA
DO REGIME JURÍDICO
CONTRATUAL

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA
SEGUNDA DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, _____

PREFEITURA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº YY/2021

OBJETO: Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém

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.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Tiago Rodrigues Cervantes

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 261.170.218-79 RG: 25.187.198-8 SSP/SP

Data de Nascimento: 12/12/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz, nº246- Casa 65, Vila São Paulo



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

E-mail institucional Prefeito@itanhaem.sp.gov.br

E-mail pessoal: tcervantes@terra.com.br

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF/RG Nº: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela

CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF/RG Nº: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço comercial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N°
02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO
ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU
COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO N°

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° YY/2021

MODALIDADE:

OBJETO: Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. N°	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	Av. Washington Luiz nº 75 – Centro – Itanhaém -SP – CEP 11740-000
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
CPF/RG. N°	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém- SP.

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADO:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: YY/2021

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de empresa qualificada e especializada em ferramenta de apoio ao gerenciamento e procedimentos da SMS, pelo período de 12 (doze) meses, na Prefeitura Municipal de Itanhaém

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL:



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A

empresa
declara,

sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), ____ de _____ de 2022.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A _____ empresa
_____, inscrita
no CNPJ/MF sob o n. _____, por intermédio de seu Representante
Legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____,
DECLARA, para fins do disposto no Edital de PREGÃO
PRESENCIAL N.º ____/2021, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
considerada:

OBS: 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

1. () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do
artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a
empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), ____ de _____ de 2021.

Representante legal

Nome:

RG:

CPF:

*1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da
veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei
Complementar n.º 123/2006.*

*2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades
previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.*



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO VIII

CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(emitido pela Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Itanhaém; deverá ser entregue juntamente com o Credenciamento)

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Presencial nº ____/____, Processo nº ____/____, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como seus prédios e unidades externas, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços, acerca dos locais em que serão executados os serviços, sobretudo, em relação à tensão elétrica constante das dependências da CONTRATANTE.

(assinatura e identificação do responsável da Prefeitura Municipal de Itanhaém)

Nome :

R.G. :

Cargo:

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: