

PREGÃO ELETRÔNICO

058/2024

OBJETO

Locação de software integrado para a gestão da saúde pública.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 5.579.234,00 (cinco milhões quinhentos e setenta e nove mil duzentos e trinta e quatro reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 10/04/2024 às 16h30min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 058/SMLCP/SULIC/2024

LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

Torna-se público que a Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, por meio da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Parcerias, sediada na Rua Conselheiro Mafrá, 656, sala 501, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-914, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Bolsa Eletrônica de Compras, constante da página eletrônica do Município de Florianópolis, qual seja: <https://wbc.pmf.sc.gov.br>.

2. DO OBJETO

2.1. O presente pregão eletrônico tem como objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização. A locação do software será o item principal deste contrato, proporcionando à contratante o acesso contínuo e o uso efetivo da plataforma de gestão da saúde**, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos e nas condições previstas neste Edital.

3. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO

3.1. Recebimento das propostas: De 20 de março de 2024 às 18h até dia 10 de abril de 2024, às 16h30min.

3.2. Abertura das propostas: Dia 10 de abril de 2024, às 16h35min.

3.3. Início da sessão da disputa de preços: Dia 10 de abril de 2024, às 16h35min.

3.4. O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites previstos para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

3.5. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.6. Formalização de consultas: observado o prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá formular consultas pelo e-mail: **pregao.florianopolis@pmf.sc.gov.br**.

3.6.1. As respostas aos questionamentos serão disponibilizadas no sistema wbc, no link “Edital na íntegra e seus anexos”, devendo os interessados consultar periodicamente.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de WBC (**www.wbc.pmf.sc.gov.br**). Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico para Contratação, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida no momento de seu credenciamento.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à

alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação do licitante.

4.5. A participação de forma exclusiva prevista no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, está definida na **DESCRIÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS** no Termo de Referência.

4.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, apenas nos itens cujo valor total (ampla concorrência mais cotas) não ultrapasse os limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.8. Não poderão disputar esta licitação:

- 4.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.8.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.8.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou

com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.8.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.8.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.8.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. O impedimento de que trata o item 4.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.12. O disposto nos itens 4.8.2 e 4.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.14. A vedação de que trata o item 4.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de Comissão de Licitação, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.15. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico para Contratação, salvo quando canceladas por solicitação ou de ofício pela administração pública.

4.16. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo o Município de Florianópolis a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.17. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.18. A participação no pregão eletrônico para Contratação se dará por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limites estabelecidos. Obs: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio eletrônico: <https://wbc.pmf.sc.gov.br/>.

4.19. O encaminhamento de propostas pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

4.20. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes inserirão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com preço e a marca se o sistema assim o requerer, até a data e o horário estabelecidos em edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

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

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

5.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.5 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

5.10. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.11. Na descrição dos materiais que, em ocorrendo diferenças entre as especificações constantes do presente edital e a descrição dos materiais no sistema eletrônico, prevalecerão sempre as constantes deste edital.

5.12. A condição de microempresa e empresa de pequeno porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá ser informada no acesso ao Pregão, marcando-se a opção “sim” quando solicitado pelo sistema.

5.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras: A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.14. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.15.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.15.2. Percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do caput do art. 18 da Lei 14.133/2021, no cadastramento da proposta, possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da

licitação, podendo ser disponibilizado estritamente e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.17. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.18. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

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

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.3. O registro da proposta e o lance deverão ser ofertados pelo **valor global**.

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

6.5. O licitante somente poderá oferecer lance de **menor preço** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,01 (um centavo) de valor inferior quando o julgamento se der pelo menor preço ou de 0,01% de percentual de desconto superior, quando o julgamento se der pelo maior desconto.

6.7. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.7.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances,

após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.7.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.7.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.7.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.8. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.11. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Superintendência de Licitações e Contratos.

6.12. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.13. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Superintendência de Licitações e Contratos.

6.14. No caso de haver desconexão do Pregoeiro com o sistema eletrônico, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.15. Persistindo a desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa, reiniciando somente após comunicação expressa aos participantes.

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

6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- 6.19.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.19.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.19.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.19.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 6.19.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 6.19.6. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 6.19.7. Empresas brasileiras;
 - 6.19.8. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.19.9. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
 - 6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 2 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, ao endereço de email: pregao.florianopolis@pmf.sc.gov.br.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação disposta no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com disposto neste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

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

7.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução;

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

- 7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou execução de prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.15. Por meio de mensagem eletrônica, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras ou prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem eletrônica.
- 7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.18. No caso de não apresentação da prova de conceito, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou sendo reprovado, a mesma proposta do licitante será recusada.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.20. Se a prova de conceito do primeiro classificado não for aprovada, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a execução de prova de conceito, e assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. OS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. Para julgamento das Propostas o Pregoeiro levará em consideração **o menor preço, devendo a proposta ser registrada no sistema pelo menor preço global.**

8.2. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

8.3. Se a proposta ou o lance de **menor valor**, após a fase de lances, não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. O Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

8.4. A cotação deverá ser em moeda corrente nacional com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

8.5. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de **menor valor.**

8.6. Após declarada(s) a(s) empresa(s) vencedora(s), será(ão) incluída(s) na ata, observada a ordem de classificação.

8.7. **Caso haja divisão de cotas, e se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota por ampla concorrência**, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme relação abaixo, poderão serem substituída pelo registro cadastral no SICAF;

- 9.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual a abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991;
 - 9.1.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
 - 9.1.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
 - 9.1.5. No caso de Municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
 - 9.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - 9.1.7. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica;
 - 9.1.8. A licitante deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Tribunal Regional do Trabalho;
 - 9.1.9. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;
 - 9.1.10. Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante. (Documento exigido para fins de contratação, sem causa de inabilitação).
- 9.2. Para fins de **Habilitação Econômica**, as empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente aos itens dispostos neste edital ou no Termo de referência, deverão comprovar, se for o caso, além do disposto no item 9.1.8 os seguintes documentos:
- 9.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.2.1.1. Se amparado por legislação ou contrato/estatuto social, é permitida a apresentação de balanço intermediário.

9.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.2.3. Em se tratando de licitação para locação de materiais, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social;

9.2.4. Somente será considerada habilitada a licitante cuja Liquidez Geral resultar num valor igual ou superior a 1,00 (um);

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

9.2.5. Somente será considerada habilitada a licitante cuja Solvência Geral resultar num valor igual ou superior a 1,00 (um);

$$SG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

9.2.6. Somente será considerada habilitada a licitante cuja Liquidez Corrente resultar num valor igual ou superior a 1,00 (um);

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

SG = Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

9.2.7. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas;

- 9.2.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.2.9. Licitantes enquadrados como microempreendedores individuais que busquem os benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estão dispensados da apresentação da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, bem como da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.3. Para fins de **Habilitação Técnica**, as empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente aos itens dispostos neste edital ou no Termo de referência, deverão comprovar, se for o caso, com os seguintes documentos:
- 9.3.1. As empresas participantes devem fornecer documentação comprobatória de capacidade técnica ou apresentar uma declaração acompanhada de atestados ou certidões de capacidade técnica. Esses documentos devem demonstrar que a empresa tem experiência na prestação do serviço de maior relevância técnica e financeira desta licitação, ou seja, na locação de software integrado para a gestão da saúde pública, englobando implantação, manutenção, hospedagem e suporte técnico. Essa experiência deve ter sido adquirida ao atender municípios, estados ou instituições privadas com uma população mínima de 265.000 (duzentas e sessenta e cinco mil) pessoas. Quando os atestados forem emitidos por pessoas jurídicas de direito público, a avaliação levará em consideração a população estimada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para o ano de 2021. Esse número de pessoas corresponde aproximadamente à metade da população do município de Florianópolis, em Santa Catarina, conforme a última estimativa do IBGE.
- 9.4. Os documentos cujo prazo de validade não esteja fixado terão o prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua emissão. (Exceto aquele previsto no subitem que solicita o “Atestado de capacidade técnica”).
- 9.5. A condição de microempresa e empresa de pequeno porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação;
- 9.5.1. Declaração de enquadramento em conformidade como art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma hipótese do parágrafo 4º do artigo 3º da citada lei; (acompanhada da
- EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/SMLCP/SULIC/2024

Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante. (A ausência da apresentação de qualquer dos documentos exigidos neste subitem, acarretará a perda do benefício da LC 123/2006).

9.6. Quando, e se permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.6.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.7. Quando, e se permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.7.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% a 30 %, com justificativa, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia com conferência de autenticidade, passível de diligência pelo agente de contratação.

9.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

9.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.11. A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.11.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.12. A verificação no SicaF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.13.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

9.14. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo mínimo de 2 (duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, depois de concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pregao.florianopolis@pmf.sc.gov.br.

10.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.7. A decisão de impugnação será divulgada a todos os interessados por meio do sistema de Pregão Eletrônico.

10.8. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.9. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

10.10. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.11. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

10.12. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.13. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata.

10.14. O Contrato ou instrumento equivalente será formalizado, e será subscrita pela autoridade que assinou/rubricou o edital.

10.15. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

10.16. Colhidas as assinaturas, o Órgão requisitante providenciará a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

- 11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.5. Fraudar a licitação;
- 11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. Advertência;
 - 11.2.2. Multa;
 - 11.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
 - 11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta

por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

12.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

12.11.2. ANEXO II – Minuta do Contrato.

Florianópolis, 06 de março de 2024.

Cristina Pires Pauluci
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição da Especificação dos Itens

Lote	Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
I	I	12	mês	Locação, hospedagem, manutenção e atualização de software integrado para a gestão da saúde pública.	R\$ 291.550,00	R\$ 3.498.600,00
	II	6	mês	Implantação de software integrado para a gestão da saúde pública.	R\$ 103.495,00	R\$ 620.970,00
	III	12	mês	Suporte de software integrado para a gestão da saúde pública e serviços de assessoria à gestão da saúde, educação permanente em saúde e monitoramento dos indicadores de gestão.	R\$ 39.222,00	R\$ 470.664,00
	IV	4.600	hora	Desenvolvimento de software integrado para a gestão da saúde pública.	R\$ 215,00	R\$ 989.000,00
Valor Total Global: R\$ 5.579.234,00						

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização. A locação do software será o item principal deste contrato, proporcionando à contratante o acesso contínuo e o uso efetivo da plataforma de gestão da saúde.

1.2. Detalhamento do objeto:

- 1.2.1. Análise e acompanhamento de vínculos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- 1.2.2. Planejamento orçamentário dos procedimentos ambulatoriais especializados;
- 1.2.3. Organização da Central de Regulação para controle de serviços prestados pelo município, assim como por entes públicos, filantrópicos e privados;
- 1.2.4. Acompanhamento da PPI;

- 1.2.5. Treinamento e capacitação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com ênfase na utilização de sistemas integrados para a gestão pública de saúde;
- 1.2.6. Treinamento e capacitação dos profissionais da rede assistencial de saúde, com o objetivo de promover as melhores práticas na utilização de ferramentas do sistema integrado para a gestão pública de saúde;
- 1.2.7. Capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com vistas a alimentar todo o rol de informações necessárias para a manutenção dos repasses referentes a programas de saúde, como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Informatiza APS, Previne Brasil, Programa Saúde na Escola e Saúde na Hora;
- 1.2.8. Disponibilização de material de treinamento e tutoriais do sistema integrado para a gestão pública de saúde;
- 1.2.9. Assessoria e suporte no acompanhamento dos indicadores de desempenho definidos pelo Previne Brasil, com cálculo prévio do desempenho das equipes no quadrimestre corrente;
- 1.2.10. Locação de software integrado para a gestão pública da saúde;
- 1.2.11. Implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem e atualização do sistema integrado para a gestão pública de saúde, integrando todos os estabelecimentos e setores da Rede de Atenção à Saúde do município;
- 1.2.12. Assessoria especializada para monitoramento e análise de dados de produção ambulatorial consistidos no SISAB;
- 1.2.13. Análise e monitoramento dos procedimentos de Média e Alta Complexidade transmitidos via sistema BPA/SIA;
- 1.2.14. Disponibilização de painéis personalizados para a sala de situação da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com acompanhamento de indicadores relevantes para a gestão da saúde municipal;
- 1.2.15. Disponibilização de profissionais para acompanhamento do uso qualificado do sistema integrado para a gestão pública de saúde, com acompanhamento diário;
- 1.2.16. Disponibilização de ambiente de ensino à distância, com cursos de apresentação e atualização quanto ao uso do sistema integrado para a gestão pública de saúde e temas relacionados à saúde pública;
- 1.2.17. Monitoramento da satisfação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, no que tange à utilização do sistema integrado para a gestão pública de saúde, utilizando-se de métodos com reconhecimento e validação internacional, como o Net Promoter Score (NPS).

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Município de Florianópolis tem uma trajetória consolidada no uso de prontuários eletrônicos, adotando essa tecnologia desde o ano de 2006. Inicialmente, o município desenvolveu um prontuário próprio, visando atender às demandas específicas da gestão da saúde local. Contudo, diante do expressivo custo associado à sustentação deste sistema interno, uma alternativa estratégica encontrada foi a locação de um prontuário eletrônico a partir de 2018. Essa mudança na abordagem demonstrou ser mais econômica e eficiente, aliviando os custos operacionais do município.

Recentemente, foram realizadas diversas tentativas de contratação de serviços de prontuário eletrônico, mas sem êxito. Diante dessa realidade, o município viu-se compelido a estabelecer um contrato emergencial para garantir a continuidade dos serviços essenciais de saúde. Esta situação emergencial acentua ainda mais a necessidade urgente de estabelecer um novo contrato que atenda de maneira integral às demandas do município.

É crucial ressaltar que, atualmente, o município está operando sob um contrato emergencial, o que ressalta a urgência em estabelecer um novo contrato de forma eficiente.

A continuidade dessa medida emergencial não apenas compromete a eficácia da gestão da saúde municipal, mas também implica em custos adicionais e limitações operacionais.

Além da urgência na contratação de um novo prontuário eletrônico, reconhecemos a grande importância da aquisição de serviços de assessoria especializada. Dada a complexidade e especificidades do novo prontuário eletrônico, a correta utilização dessa ferramenta torna-se essencial para garantir a eficiência e a produtividade dos serviços de saúde no município. A assessoria especializada desempenhará um papel fundamental na capacitação e orientação dos profissionais de saúde, assegurando a integração efetiva e segura do novo sistema no contexto operacional do município.

Assim, a locação de um novo prontuário eletrônico, aliada aos serviços de assessoria especializada, emerge como uma solução estratégica e essencial para aprimorar a eficácia, eficiência e sustentabilidade dos serviços de saúde no Município de Florianópolis.

3. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

- 3.1. A solução contratada deverá operar em ambiente WEB, com a exceção do módulo 'LABORATÓRIO MUNICIPAL', e apresentar programação responsiva para se ajustar conforme o dispositivo utilizado, garantindo uma leitura e usabilidade eficientes.
- 3.2. Deverá possibilitar o acesso através dos principais navegadores de internet, como Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge em suas versões mais recentes, ou por meio de navegadores específicos, quando aplicável.
- 3.3. É essencial que a solução ofereça acesso seguro ao servidor WEB com certificado SSL, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 3.4. A contratada deverá integrar ao seu sistema um banco de dados gratuito, dando preferência ao PostgreSQL. Caso opte por um banco de dados não gratuito, todos os custos associados serão de responsabilidade exclusiva da contratada. Essa diretriz visa otimizar recursos e garantir a viabilidade econômica do projeto, priorizando soluções sem ônus adicionais ao contratante.
- 3.5. A contratada deve assegurar a privacidade, transparência e segurança dos dados de todos os cadastros e tabelas, mediante a comprovação da implementação de um SGSI (Sistema de Gestão de Segurança da Informação). Este sistema deve incluir, no mínimo:
 - 3.5.1. Política de segurança da informação.
 - 3.5.2. Política de controle de acessos.
 - 3.5.3. Firewall.
 - 3.5.4. Sistema de antivírus atualizado.
 - 3.5.5. Comunicação criptografada.
 - 3.5.6. Procedimento de gestão de incidentes.
 - 3.5.7. Política de backup.
 - 3.5.8. Política de desenvolvimento seguro.
 - 3.5.9. Política de privacidade.
- 3.6. Além da apresentação das políticas, processos e ferramentas, as licitantes devem comprovar sua implementação por meio de certificado de auditoria acreditada, atestando o funcionamento e manutenção do SGSI.
- 3.7. A solução deve operar na infraestrutura da contratada no modelo SaaS, com níveis de SLA (Service Level Agreement) de mercado, caso não seja ON PREMISE.
- 3.8. O sistema não deve depender da instalação de programas adicionais para acesso e operação, sendo suficiente que o usuário esteja conectado à internet e utilizando um navegador.
- 3.9. A contratada é responsável pela manutenção, adequação de acessos, carga e balanceamento de dados, elasticidade de recursos de hardware, sistema de

backups inteligente e previsão de reestabelecimento do serviço, de acordo com os níveis de SLA de mercado, caso a solução não seja ON PREMISE.

- 3.10. A solução deve prover um modelo de acessibilidade, preferencialmente o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG).
- 3.11. A solução deve prover um modelo de Qualidade de Serviços Públicos, conforme a Portaria SGD/ME nº. 548, de 24 de janeiro de 2022.
- 3.12. Deve ser disponibilizada sempre a última versão dos sistemas sem interrupção no serviço, por meio de janelas de manutenção programada nos servidores.
- 3.13. Em modificações de versões de sistema, é necessária a disponibilização de Informativo de Atualização do Sistema, apresentando aos usuários as recentes correções e melhorias realizadas.
- 3.14. Quando necessário, as soluções também devem operar em dispositivos móveis, suportando no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS em suas versões mais recentes.
- 3.15. Os Aplicativos (APPs) devem ter um módulo web para administração dos serviços integrados, acessível pelos principais navegadores de internet em suas versões mais atualizadas, como Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, entre outros.
- 3.16. Em caso de sistemas que utilizem editor de texto, é necessário que possuam plugin para o LibreOffice/OpenOffice, permitindo que o editor de textos da suíte de automação de escritórios seja utilizado como editor de documentos.
- 3.17. Caso haja mais de um sistema especificado, é essencial validar o acesso aos demais sistemas WEB, garantindo autenticação única no modelo SINGLE SIGN ON (SSO). O mesmo conceito vale para APPs, quando contratados, ressaltando que a autenticação não deve ser compartilhada entre sistemas WEB e APPs, devendo possuir autenticações independentes.
- 3.18. A senha de conexão dos usuários à plataforma deve ser integrada, no mínimo, ao cadastro de usuários da rede da contratante (LDAP) e ao login único Gov.br.
- 3.19. A solução deve contar com mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações, incluindo ferramentas que garantam a detecção de atividades humanas, como testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
- 3.20. Deverá possuir trilha de auditoria dos documentos/acessos, registrando todas as atividades realizadas, incluindo visualizações, com data, hora e IP.
- 3.21. Deve permitir a divisão de permissões por usuários, por níveis de acesso e/ou perfis, possibilitando exibir somente os órgãos e funções vinculados ao seu cadastro em cada módulo/aplicação.
- 3.22. A solução deve disponibilizar material de ajuda ao usuário final, como Central de usuário, FAQ e tutoriais, para instruí-lo de maneira eficiente, reduzindo a necessidade de suporte técnico.
- 3.23. A contratada deve realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.
- 3.24. A contratada deve fornecer documentação técnica das soluções, abrangendo a base de dados, o dicionário de dados, o diagrama entidade-relacionamento, os fluxos e integrações, assim como qualquer material histórico e legado relacionado à documentação das soluções de contratos anteriores que estejam sob posse da empresa.

4. DOS SERVIÇOS

4.1. DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA À GESTÃO DA SAÚDE

Os recentes modelos de financiamento da saúde pública, implementados pelo Ministério da Saúde, fundamentam-se no controle de indicadores e no cumprimento de metas de produtividade pelos municípios. Muitos desses indicadores têm seus resultados consolidados ao final de um quadrimestre pelo Ministério da Saúde, o que torna impraticável a correção de desvios ao longo desse período. A plena integração dos serviços com o sistema de gestão assegura que o município possa realizar previsões em tempo real dos resultados dos indicadores, permitindo ações corretivas eficazes. Desvincular a execução dos serviços do fornecimento do sistema enfraquece esse elo.

É crucial considerar que a produção, implementação e utilização de ferramentas para promover a gestão pública baseada em dados demandam não apenas conhecimentos técnicos em saúde pública, mas também expertise nas tecnologias de arquitetura, armazenamento, processamento, transformação, visualização e análise de dados, requisitos altamente especializados em tecnologia da informação e comunicação.

Para a efetiva execução do escopo contratual, é essencial que os serviços prestados sejam acompanhados por ferramentas de gestão que possibilitem modelos de predição baseados em ciência de dados. Diversos indicadores de saúde definidos pelo Ministério da Saúde dependem de dados provenientes de sistemas de prontuário eletrônico, caderneta de vacinação eletrônica e registro de movimentações de medicamentos na assistência farmacêutica, como os programas Previner Brasil, Informatiza APS, Campanha de Vacinação contra a COVID-19 e QUALIFAR-SUS, apenas para citar alguns exemplos. A baixa qualidade no registro desses dados resulta em significativos prejuízos aos cofres públicos, levando ao bloqueio e/ou suspensão de recursos financeiros.

Nesse contexto, primando pelos princípios da eficiência e continuidade dos serviços públicos, torna-se essencial que a empresa prestadora do serviço de assessoria em gestão de saúde pública também realize a implantação da solução tecnológica para informatização dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. Dessa forma, a empresa deve ter domínio conceitual, tecnológico e operacional tanto dos processos de captação de dados quanto da análise e monitoramento de indicadores.

Os serviços de assessoria à gestão municipal de saúde deverão abranger os seguintes itens:

- 4.1.1. Apresentação mensal de relatórios abrangendo um levantamento situacional da produção nas unidades básicas de saúde, com ênfase nos indicadores de desempenho do Previner Brasil. Isso inclui os sete indicadores já definidos até o momento, bem como quaisquer indicadores futuros que possam ser estabelecidos, além da Capacidade Ponderada e Informatiza APS.
- 4.1.2. Análise e acompanhamento dos cadastros das equipes de atenção primária e dos profissionais no sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES). O objetivo é garantir que o CNES esteja sempre alinhado com a realidade da produção diária das equipes e dos profissionais de saúde.
- 4.1.3. Avaliação e monitoramento da execução da Programação Pactuada Integrada (PPI).
- 4.1.4. Apoio na atualização da tabela do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- 4.1.5. Assessoria para a aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com o barramento do CNS, a Rede Nacional de Dados em Saúde e a Base Nacional da Assistência Farmacêutica.
- 4.1.6. Comunicação formal ao gestor da atenção primária municipal ao identificar equipes sem registro de atendimentos e procedimentos no sistema informatizado de gestão municipal.
- 4.1.7. Assessoria visando fornecer informações ao DIGISUS GESTOR para a elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatório Quadrimestral de Gestão.
- 4.1.8. Monitoramento contínuo dos processos informatizados, avaliando sua adequabilidade aos processos realizados nos setores e estabelecimentos de saúde do município.

- 4.1.9. Avaliação do grau de satisfação dos usuários operadores do sistema, identificando possíveis pontos de melhoria e sugerindo ao responsável da área adaptações no processo informatizado e no processo de trabalho do setor ou estabelecimento de saúde.
- 4.1.10. Contribuição para a utilização plena da ferramenta informatizada, sugerindo e demonstrando soluções ou funcionalidades que não estejam sendo exploradas pelos operadores do sistema.
- 4.1.11. Acompanhamento mensal dos indicadores que monitoram a execução das metas definidas na Programação Anual de Saúde (PAS) do município.
- 4.1.12. Prestação de assessoria presencial, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde Florianópolis, em data e horário a ser combinado com os gestores da SMS, com encontros mensais de pelo menos dois dias ao mês.

4.2. DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Diante do progresso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) e do amadurecimento das metodologias de ensino, que permitem ao instrutor dispensar a comunicação presencial e síncrona com os aprendizes, torna-se imperativo que a organização implemente uma plataforma de Ensino a Distância (EaD). Essa plataforma será destinada aos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, proporcionando-lhes a oportunidade de se inscreverem e participarem de cursos e estudos voltados para a compreensão das funcionalidades do sistema em uso.

Os cursos disponibilizados pela empresa devem ser estruturados para fomentar a educação permanente em saúde, abordando:

- 4.2.1. Conduzir cursos, seja na modalidade presencial ou EaD, de introdução ao manejo de sistemas informatizados para a gestão da saúde pública, direcionados a gestores e técnicos do município.
- 4.2.2. Realizar cursos, de maneira presencial ou EaD, para a utilização qualificada de sistemas informatizados para a gestão da saúde pública, com conteúdo específico direcionado aos seguintes públicos-alvo:
 - Médicos;
 - Dentistas;
 - Enfermeiros;
 - Técnicos de enfermagem;
 - Outros profissionais de nível superior.
- 4.2.3. Oferecer cursos, presenciais ou EaD, que promovam o uso de sistemas informatizados na atenção primária em saúde. Os temas incluirão estratificação de risco de hipertensão arterial, diabetes, saúde mental, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do idoso e saúde bucal. Serão abordados assuntos como a utilização da escala de coelho para estratificação de risco familiar, além do uso de relatórios para monitoramento e busca ativa da população adscrita.
- 4.2.4. Ministração de curso introdutório sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) e as redes de atenção à saúde, em modalidade presencial ou EaD.
- 4.2.5. Realizar cursos, presenciais ou EaD, sobre o correto preenchimento dos dados de atendimento, com ênfase na qualificação dos indicadores de desempenho do programa Previne Brasil.
- 4.2.6. Capacitar profissionais para desempenhar atividades nos principais programas de saúde, como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Equipes Multidisciplinares de Apoio, entre outros.
- 4.2.7. Disponibilizar trilhas de capacitação em ambiente EaD para novos profissionais da atenção primária, permitindo uma rápida familiarização com o sistema informatizado para a gestão da saúde pública e suas ferramentas. Trilhas específicas serão oferecidas para as principais categorias profissionais:
 - Médicos;

- Dentistas;
- Enfermeiros;
- Técnicos de enfermagem;
- Agentes comunitários de saúde.

4.2.8. Disponibilizar trilhas de capacitação em ambiente EaD para novos profissionais que atuam em serviços de pronto atendimento, proporcionando uma rápida adaptação ao sistema informatizado para a gestão da saúde pública e suas ferramentas. Trilhas específicas serão oferecidas para as principais categorias profissionais:

- Médicos;
- Dentistas;
- Enfermeiros;
- Técnicos de enfermagem.

4.3. DOS SERVIÇOS DE MONITORAMENTO DOS INDICADORES DE GESTÃO

A empresa deve fornecer de maneira remota uma estrutura composta por, no mínimo, 2 (dois) profissionais ao longo da vigência do contrato. Esses profissionais devem possuir experiência na utilização de ferramentas informatizadas para gestão da saúde, com o objetivo de realizar o monitoramento do sistema informatizado implantado na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. Suas responsabilidades incluem a execução das seguintes atividades:

- 4.3.1. Realizar o monitoramento da quantidade de acessos ao sistema informatizado, abrangendo tanto a perspectiva geral (total de usuários únicos acessando o sistema diariamente) quanto a específica por estabelecimento de saúde (total de usuários únicos acessando o sistema em determinado estabelecimento, diariamente). Este acompanhamento é crucial para avaliar a aderência ao uso do sistema e identificar atividades suspeitas no acesso.
- 4.3.2. Efetuar o monitoramento mensal da produção do Boletim de Produção Ambulatorial (Consolidado e Individualizado) exportado para o sistema SIA. Essa prática é essencial para identificar subnotificações, inconsistências ou ausência de oferta de procedimentos monitorados pelo Ministério da Saúde, como os relacionados a próteses dentárias e atendimentos médicos em Unidades de Pronto Atendimento.
- 4.3.3. Monitorar mensalmente a produção dos procedimentos realizados nos Centros de Atenção Psicossocial, com o devido envio/exportação para o sistema RAAS do Ministério da Saúde. Esse monitoramento visa analisar se o volume de ações executadas está alinhado com o porte e a demanda atendida por cada Centro de Atenção Psicossocial.
- 4.3.4. Realizar o monitoramento mensal dos dados de produção consolidados e disponibilizados pelo Ministério da Saúde após validação na base de dados federal. Este processo abrange, no mínimo, os seguintes dados: procedimentos BPA-C, procedimentos BPA-I, procedimentos RAAS, procedimentos APAC, atendimentos e procedimentos realizados no âmbito da atenção primária em saúde. O objetivo é assegurar que os dados registrados e exportados pelo sistema informatizado para a gestão da saúde pública estejam integralmente consistentes no processamento federal.
- 4.3.5. Acompanhar a execução da Programação Orçamentária de Prestadores de Serviços.
- 4.3.6. Monitorar e analisar semanalmente a oferta de exames com base na Ficha de Programação Orçamentária do prestador.
- 4.3.7. Realizar o monitoramento e análise mensal dos procedimentos faturados pelos prestadores de serviços.

- 4.3.8. Monitorar diariamente os procedimentos confirmados pelos prestadores de serviços.
- 4.3.9. Monitorar e analisar mensalmente a execução da Ficha de Programação Orçamentária dos prestadores de serviços.
- 4.3.10. Analisar e monitorar diariamente os dados enviados à Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), destacando eventuais dados criticados pela RNDS para correção e reenvio.
- 4.3.11. Analisar mensalmente os dados transmitidos para a Base de Dados Nacional da Assistência Farmacêutica, visando garantir o envio correto de todas as informações relacionadas à dispensação de medicamentos e movimentações de estoques.
- 4.3.12. Monitorar o envio periódico da produção das equipes de atenção primária, a fim de evitar a suspensão de repasses federais devido à falta de envio de dados.
- 4.3.13. Cruzar as informações da atenção primária em saúde (Fichas CDS) geradas no sistema informatizado para a gestão da saúde pública com o total de fichas recebidas pelo Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB).
- 4.3.14. Monitorar o estoque de produtos e medicamentos, alertando sobre a possibilidade de falta de insumos e a perda por data de validade expirada.
- 4.3.15. Apresentar mensalmente à gestão municipal um boletim contendo todas as atividades de monitoramento e análises realizadas no período.

4.4. DOS SERVIÇOS CORRELATOS À LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: IMPLANTAÇÃO

- 4.4.1. O processo de implantação deve adotar as boas práticas do PMI (Project Management Institute), visando orientar e controlar o projeto de implantação das soluções descritas neste termo de referência.
- 4.4.2. Após alinhamento para o início do serviço de implantação, a empresa contratada deve fornecer um plano de projeto com o cronograma das atividades, seguindo as etapas do PMI: iniciação, planejamento, execução e encerramento, detalhadas da seguinte forma:
 - 4.4.2.1. Iniciação: envolve os processos relacionados ao início dos trabalhos, com a transição comercial, reconhecimento do projeto, alinhamento de expectativas, definição da metodologia, equipe, plano de comunicação e realização da reunião de kick-off.
 - 4.4.2.2. Planejamento: engloba atividades como a validação do escopo, mapeamento dos processos atuais, definição de novos processos, análise de gaps e melhorias, plano de cadastro e migração, e elaboração do plano de virada.
 - 4.4.2.3. Execução: inclui a instalação do sistema, parametrização, cadastros, entrega dos gaps/melhorias para o go-live, capacitação no produto e preparação para a entrada em produção. Neste estágio, a empresa deve realizar localmente o levantamento e mapeamento de processos, adaptando-os à ferramenta por profissionais especializados nas respectivas áreas do sistema.
 - 4.4.2.4. Encerramento: abrange as atividades após o go-live, como o acompanhamento da entrada do sistema em produção, encerramento do projeto, revisão da documentação e transição do cliente para o suporte. A empresa também realizará um monitoramento pós-implantação para propor melhorias e adaptações, se necessário.
- 4.4.3. O processo de implantação da contratada deve garantir o melhor padrão de trabalho e comunicação para todos os envolvidos.

- 4.4.4. O prazo máximo para a execução do projeto de implantação, incluindo a capacitação dos servidores, é de 6 meses a contar da autorização para o início dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. O cronograma e as atividades detalhadas devem ser especificados no plano de projeto.
- 4.4.5. A empresa contratada deve disponibilizar consultores de implantação in loco durante o período do projeto. Esses consultores, em conjunto com os usuários-chave da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis (key users), realizarão as etapas de implantação. Eles devem possuir conhecimento especializado na ferramenta e em processos de gestão pública para oferecer as melhores soluções de implantação.
- 4.4.6. A equipe de consultores de implantação deve ser composta por:
- 4.4.6.1. Gerente de projeto: profissional com nível superior. A atuação pode ser remota, incluindo acompanhamento de agendas e gestão de recursos, mas presencial quando necessário para acompanhamentos gerenciais.
- 4.4.6.2. Consultores de implantação: profissionais de nível superior. A atuação destes será presencial e temporária durante o período do projeto de implantação.
- 4.4.7. A empresa contratada deve realizar semanalmente reuniões de checkpoint com os fiscais de contrato e outros key users considerados necessários pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
- 4.4.8. A empresa deve fornecer um plano de comunicação durante o projeto, gerando artefatos validados e assinados pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis em cada etapa de implantação, para manutenção histórica das entregas realizadas.
- 4.4.9. Qualquer eventualidade que possa impactar o cronograma planejado no plano de projeto deve ser prontamente comunicada pela empresa contratada aos fiscais do contrato. Isso permitirá a adoção de medidas corretivas ou soluções abrangentes, com o objetivo de retomar o projeto com o menor impacto possível nas datas de entrega.
- 4.4.10. A empresa contratada deve disponibilizar profissionais especialistas para acompanhar as rotinas de atualização desde o início até a conclusão.
- 4.4.11. Conversão e migração de dados pré-existentes:
- 4.4.11.1. Quando existentes, a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis fornecerá todos os documentos relacionados aos modelos de dados e demais informações das bases de dados legadas para futura migração para os novos sistemas.
- 4.4.11.2. Os sistemas fornecidos pela empresa contratada devem receber os dados dos sistemas a serem substituídos pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, a menos que a Secretaria opte pela não migração.
- 4.4.12. A plataforma deve ter comunicação com todos os sistemas municipais, estaduais ou federais definidos pela contratante e que possuam alguma forma de interface, utilizando mecanismos de consulta e/ou escrita em tempo real e acesso direto (como serviços do tipo WebService), reservando processos de exportação/importação e carregamento por bloco apenas para casos nos quais a comunicação direta não esteja disponível ou quando for mais conveniente para a contratante, proporcionando maior desempenho sem prejudicar ou onerar a operação (esse item deve ser implementado na data de implantação do sistema).

4.5. DOS SERVIÇOS CORRELATOS À LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO

- 4.5.1. Atualizações do sistema serão disponibilizadas remotamente, sem exigir intervenção da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
- 4.5.2. Cada módulo do sistema deverá contar com a versão mais recente desenvolvida pela empresa fornecedora.
- 4.5.3. A empresa fornecedora será integralmente responsável por todo o processo de atualização, sem gerar qualquer demanda para a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
- 4.5.4. A equipe de desenvolvimento da empresa contratada deve adotar as melhores práticas de desenvolvimento ágil. Isso engloba desde reuniões diárias para revisão da esteira de desenvolvimento até análise do backlog e monitoramento das melhorias implementadas diariamente.
- 4.5.5. Ao longo da vigência contratual, a versão do software deve ser atualizada sempre que necessário para atender à legislação federal vigente, sem gerar custos adicionais para a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
- 4.5.6. A empresa contratada deve apresentar propostas de "janelas de atualização" dos sistemas, visando minimizar o impacto nas operações. A preferência é que essas janelas de atualização ou manutenção ocorram durante a madrugada, assegurando o pleno funcionamento da aplicação durante o dia.
- 4.5.7. Em casos de manutenção emergencial (fora do horário previsto nas janelas de atualização), a empresa contratada deve fornecer subsídios suficientes para justificar a referida atualização. Em situações de degradação e perda de qualidade nos serviços de TI, impactando a contratante, a empresa será solicitada a realizar uma manutenção emergencial para normalização dos serviços de TI.
- 4.5.8. A hospedagem do sistema será realizada em uma estrutura sob responsabilidade da empresa contratada, assegurando um SLA mínimo de 99%.
- 4.5.9. A funcionalidade e operação contarão com redundância em um cluster de no mínimo dois servidores em cada camada da aplicação (Camada Web, Camada de Aplicação e Camada de Banco de Dados). Em caso de falha em um servidor, o outro assume as operações e funcionalidades.
- 4.5.10. A infraestrutura será automatizada, permitindo atualizações através de um ponto centralizado, sem necessidade de intervenção manual. Em caso de falha durante a atualização, todo o procedimento será monitorado através de logs, possibilitando o rollback para análise do incidente.
- 4.5.11. O crescimento da infraestrutura será viável de forma orgânica e automatizada, sem interrupção dos serviços.
- 4.5.12. A empresa contratada realizará diariamente backup full e incremental do banco de dados e arquivos da aplicação, armazenados na infraestrutura em nuvem, garantindo a segurança dos dados.
- 4.5.13. A contratada deverá integrar em seu sistema um banco de dados gratuito, com preferência pelo PostgreSQL. Em caso de escolha por um banco de dados não gratuito, todos os custos associados à sua utilização serão de responsabilidade exclusiva da contratada. Essa determinação visa otimizar os recursos e garantir a viabilidade econômica do projeto, priorizando soluções que não acarretem ônus adicionais ao contratante.
- 4.5.14. A administração do banco de dados será conduzida pela equipe da empresa contratada, composta por analistas especialistas em PostgreSQL. Isso inclui manutenção, atualização, monitoramento e tuning da ferramenta. A análise constante de SQLs e consultas executadas no banco de dados será realizada para propor melhorias em código, visando a melhoria da performance do sistema.
- 4.5.15. A contratada deverá orientar, auxiliar e participar, junto à contratante, da sanitização dos dados existentes no banco de dados da contratante. Isso inclui a identificação, correção e remoção de inconsistências, redundâncias e

duplicidades, com o objetivo de assegurar a integridade e qualidade dos dados armazenados.

- 4.5.15.1. A orientação da contratada deve abranger práticas recomendadas para a sanitização de dados, considerando as características específicas do banco de dados em questão. Além disso, a empresa deve prestar auxílio técnico na identificação de duplicidades e irregularidades, oferecendo suporte para sua correção.
- 4.5.15.2. A participação ativa da contratada envolve colaboração nas atividades de sanitização dos dados, trabalhando em conjunto com a equipe da contratante para revisão e limpeza dos dados. Essa colaboração visa alcançar melhorias na qualidade dos dados.
- 4.5.15.3. A contratada é responsável por fornecer ferramentas adequadas para a sanitização de dados, garantindo que a contratante tenha os recursos necessários para executar as tarefas de forma eficiente. Além disso, a empresa deve oferecer treinamento, se necessário, para capacitar a equipe da contratante na utilização dessas ferramentas.
- 4.5.15.4. A contratada deve empregar esforços para minimizar a duplicidade de informações dentro do banco de dados, implementando práticas eficazes para evitar a recorrência desses problemas.
- 4.5.15.5. A contratada deverá gerar relatórios periódicos que demonstrem o progresso e os resultados obtidos no processo de sanitização de dados. Além disso, é responsável por realizar acompanhamento contínuo para verificar a eficácia das ações implementadas, propondo ajustes conforme necessário.
- 4.5.16. O provisionamento das bases será feito em duas estruturas: base principal, para consulta e uso diário, e base de leitura, para execução de relatórios e consultas mais complexas. Isso assegura que relatórios complexos não afetem o funcionamento normal da aplicação.
- 4.5.17. A contratada deverá disponibilizar diariamente uma cópia do banco de dados da contratante em um servidor em nuvem. Essa cópia ficará inteiramente acessível à contratante, com o propósito de permitir a construção de consultas e queries sem sobrecarregar a base de produção do sistema. Essa prática visa garantir a eficiência operacional, possibilitando análises e consultas sem interferir nas operações regulares da base principal. A acessibilidade total à cópia do banco de dados contribuirá para a otimização do desempenho do sistema, assegurando a integridade e disponibilidade dos dados para a contratante.
- 4.5.18. A contratada deverá disponibilizar à contratante um acesso seguro e controlado à base de produção do sistema. Este acesso será utilizado exclusivamente na construção de consultas e queries que exijam monitoramento em tempo real da produção da Secretaria, facilitando a tomada de decisões imediatas e a gestão eficiente das operações.
- 4.5.19. Implementação de política de controle de acesso aos dados e auditoria do sistema.
- 4.5.20. A empresa contratada disponibilizará analistas de Infraestrutura DevOps para instalação e configuração dos sistemas e servidores. A equipe de suporte à infraestrutura de TI será especializada nas tecnologias mais utilizadas no mercado, envolvendo servidores em nuvem, metodologias ágeis e tecnologias de aplicação e sistemas web.
- 4.5.21. Tarefas serão automatizadas através de scripts de execução e monitoramento.
- 4.5.22. Análise diária de logs para uma abordagem proativa em relação a incidentes.
- 4.5.23. Atendimento de incidentes e problemas abertos na central de serviços.
- 4.5.24. Configuração de novos ambientes.

- 4.5.25. Atualização contínua das tecnologias de TI em todas as camadas da aplicação.
- 4.5.26. Análise de vulnerabilidade e segurança das tecnologias utilizadas.
- 4.5.27. Equipe especializada em sistemas operacionais, redes de telecomunicações, desenvolvimento de sistemas e metodologias de implementação de software.
- 4.5.28. Aplicação de conceitos de transição e operação dos serviços ITIL para o provisionamento dos serviços de TI, incluindo o uso de bases de desenvolvimento e testes para alterações, melhorias e testes, assegurando a implementação bem-sucedida em ambientes produtivos.
- 4.5.29. Monitoramento abrangente de toda a infraestrutura de TI através de software automatizado. A equipe de TI estará disponível para agir proativamente em incidentes e problemas, sendo capaz de fornecer relatórios e dashboards de disponibilidade e status dos serviços monitorados. Alertas serão acionados no caso de degradação em itens como:
 - 4.5.29.1. Status de servidores: CPU, memória, disco e rede.
 - 4.5.29.2. Status de URL do cliente: monitoramento de serviço web (up/down).
 - 4.5.29.3. Status de navegabilidade do ambiente: alertas para navegação anormal no sistema.
 - 4.5.29.4. Status do servidor de banco de dados: CPU, memória, disco, rede e IOPS.
 - 4.5.29.5. Status da aplicação: memória Java e threads.
- 4.5.30. Despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação por conta da contratada.
- 4.5.31. Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidores serão realizadas.
- 4.5.32. Suporte técnico será fornecido através da central de serviços, com escalonamento de chamados, se necessário.

4.6. DOS SERVIÇOS CORRELATOS À LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: SUPORTE TÉCNICO

- 4.6.1. Assistência em horário comercial por telefone fixo gratuito (0800), aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp) e portal de chamados, para análise, diagnóstico e solução de incidentes relacionados ao sistema que faz parte do objeto. Todos os atendimentos deverão ser cadastrados em um sistema de gestão de atendimento para melhor acompanhamento do solicitante.
- 4.6.2. Apoio na revisão de configurações de fluxo.
- 4.6.3. Equipe de suporte técnico estruturada em níveis de atendimento, classificadas como N1 (1º nível) e N2 (2º nível), com utilização de base de conhecimento e respaldo técnico de times de especialistas em gestão da saúde pública. Além disso, a equipe deve ser capacitada para trabalhar através das melhores práticas do ITIL, com utilização de escalonamento de serviços, SLA's e melhoria contínua no serviço.
- 4.6.4. Visando a completa cobertura de todas as eventuais demandas de suporte técnico, a empresa disponibilizará durante a vigência do contrato uma equipe composta por, no mínimo, oito profissionais, distribuídos na seguinte estrutura:
 - 4.6.4.1. 6 (seis) técnicos de suporte atuando de forma remota, na estrutura da Central de Atendimento, atendendo aos chamados de nível 1 e 2, via telefone fixo gratuito (0800), aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp) e portal de chamados.
 - 4.6.4.2. 3 (três) técnicos de suporte atuando de forma presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, atendendo aos chamados escalonados pela equipe da Central de Atendimento que apresentem necessidade de suporte presencial, em qualquer setor ou estabelecimento da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.

- 4.6.5. A equipe de suporte técnico tem em sua função:
 - 4.6.5.1. Orientação e realização de aconselhamento técnico aos usuários na utilização dos serviços.
 - 4.6.5.2. Registro de todas as solicitações e serviços requisitados pelos usuários.
 - 4.6.5.3. Categorização das solicitações para atendimento pela equipe adequada.
 - 4.6.5.4. Atendimento das solicitações utilizando uma base de conhecimento específica para o atendimento em andamento.
 - 4.6.5.5. Escalonamento das solicitações para áreas de serviços técnicos especializados.
 - 4.6.5.6. Acompanhamento das solicitações registradas do início do atendimento até a solução dele.
- 4.6.6. A equipe de suporte técnico presencial desempenhará as seguintes funções além daquelas desempenhadas pela equipe de suporte técnico:
 - 4.6.6.1. Alteração das principais configurações do sistema.
 - 4.6.6.2. Cadastro e edição de profissionais.
 - 4.6.6.3. Cadastro e edição de usuários do sistema.
 - 4.6.6.4. Alteração de senhas.
 - 4.6.6.5. Cadastro e edição de permissões de sistema.
 - 4.6.6.6. Cadastro e edição de unidades/estabelecimentos.
 - 4.6.6.7. Cadastro e edição de atendimentos.
 - 4.6.6.8. Cadastro e edição de procedimentos.
 - 4.6.6.9. Cadastro e edição de vacinas.
 - 4.6.6.10. Cadastro e edição do calendário vacinal.
 - 4.6.6.11. Cadastro e edição de endereços.
 - 4.6.6.12. Cadastro e edição de materiais por unidade.
 - 4.6.6.13. Cadastro e edição de medicamentos.
 - 4.6.6.14. Alteração de cotas de prestadores, profissionais e unidades.
 - 4.6.6.15. Cadastro e alteração de exames.
 - 4.6.6.16. Geração e impressão de relatórios.
 - 4.6.6.17. Outras atividades designadas pelo fiscal do contrato.
 - 4.6.6.18. Realizar demais atividades correlatas a serem definidas pelo contratante.
- 4.6.7. Implementação de ferramentas de apoio à gestão do suporte técnico, com a geração de indicadores de demandas recebidas, visando o ajuste eficiente da operação e a atuação na origem do incidente para prevenir reincidências.
- 4.6.8. Utilização de ferramentas de acesso remoto que possibilitam a atuação colaborativa de profissionais em diversos níveis e localizações, com o objetivo de solucionar incidentes de forma ágil e colaborativa.
- 4.6.9. Adoção da metodologia ITIL para a gestão de incidentes, problemas, requisições de serviços e mudanças.
- 4.6.10. Todas as práticas ITIL aplicadas serão validadas por uma equipe de profissionais certificados ITIL Foundations, assegurando a eficácia dos processos.
- 4.6.11. Fornecimento de novas versões dos módulos contratados quando necessário, para manutenção corretiva ou atendimento a requisitos legais.
- 4.6.12. Estabelecimento de comunicação remota com o ambiente computacional para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à manutenção, suporte técnico e atualizações.

4.7. DOS SERVIÇOS CORRELATOS À LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: DESENVOLVIMENTO

- 4.7.1. A empresa contratada compromete-se a manter um banco de horas de 4.600 (quatro mil e seiscentas) horas por ano junto à contratante. Esse banco de horas destina-se ao desenvolvimento de funcionalidades não existentes no sistema e não listadas neste Termo de Referência, incluindo customizações consideradas essenciais para a integração do sistema aos processos da contratante.
- 4.7.2. As horas contratadas serão utilizadas conforme a demanda e registradas em um banco de horas gerenciado pela contratada. A existência do banco de horas não impõe à contratante qualquer obrigação de utilização/consumo.
- 4.7.3. O controle do banco de horas será compartilhado com a contratante para fins de fiscalização.
- 4.7.4. Somente programadores e desenvolvedores (DEVs) poderão consumir o banco de horas; analistas e a equipe de suporte técnico estão excluídos dessa possibilidade.
- 4.7.5. O banco de horas não poderá ser utilizado no desenvolvimento dos requisitos funcionais deste Termo de Referência, na migração de dados de sistemas legados substituídos pelo sistema, nem na integração com outros sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal de Florianópolis (seção 6).
- 4.7.6. Qualquer serviço de customização/melhoria no sistema só será realizado após análise e parecer da empresa contratada, atestando a falta da funcionalidade pretendida.
- 4.7.7. Customizações/melhorias e atualizações serão realizadas em tempo oportuno, cobrindo todos os serviços listados neste Termo de Referência para garantir o bom funcionamento do sistema: implantação, capacitação, manutenção legal, corretiva, suporte técnico e hospedagem.
- 4.7.8. Customizações/melhorias no sistema podem ser legais, corretivas ou evolutivas.
- 4.7.9. Customizações/melhorias legais, visando adequar o sistema à legislação, serão implementadas durante a vigência do contrato, sem ônus para a contratante. Caso não haja tempo hábil, a contratada apresentará soluções alternativas para atender às determinações legais até a atualização do sistema.
- 4.7.10. O banco de horas não poderá ser utilizado para adequações do sistema referentes à legislação (federal, estadual e municipal).
- 4.7.11. As customizações/melhorias de natureza corretiva serão consideradas um serviço de suporte e executadas sem custo (consumo do banco de horas) para a contratante.
- 4.7.12. As customizações/melhorias evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais. Específicas quando forem solicitadas pela contratante e gerais quando não forem solicitadas pela contratante.
- 4.7.13. As customizações/melhorias evolutivas de caráter específico serão objeto de análise por parte da contratada, que confirmará a sua viabilidade técnica e formalizará um orçamento (consumo do banco de horas) para prévia aprovação por parte da contratante, desenvolvendo-as e disponibilizando-as no prazo indicado, descontando as horas de desenvolvimento necessárias do banco de horas previsto neste contrato.
- 4.7.14. As customizações/melhorias evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela contratada, com seu custo incluído no preço global do contrato, de modo que o sistema utilizado pela contratante seja sempre a versão estável mais recente ofertada pela contratada.
- 4.7.15. O não cumprimento do prazo estipulado durante a formalização do orçamento implicará em multa diária de 0,1% sobre o valor do pagamento mensal devido por customização/melhoria atrasada.
- 4.7.16. A contratada deverá demonstrar documentalmente as rotinas de testes realizadas antes da implantação de cada nova versão do sistema.

- 4.7.17. A contratada enviará, após cada atualização, uma nota de lançamento (release note) ao fiscal do contrato, contendo todas as modificações feitas no sistema.

4.8. DA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

4.8.1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

- 4.8.1.1. O sistema deve ser hospedado em ambiente de nuvem.
- 4.8.1.2. O sistema deve ser integrado, permitindo a troca dinâmica de informações entre seus módulos.
- 4.8.1.3. O sistema deve ser multiusuário.
- 4.8.1.4. O sistema deve oferecer controle de acesso eficaz, usando senhas e biometria.
- 4.8.1.5. O sistema deve apresentar uma interface gráfica.
- 4.8.1.6. O sistema deve suportar um número ilimitado de usuários simultâneos, mantendo a integridade dos dados.
- 4.8.1.7. Deve ser possível gerenciar o sistema no servidor de aplicações, incluindo:
 - 4.8.1.7.1. Registro de cada acesso de cada usuário.
 - 4.8.1.7.2. Controle de direitos e permissões dos usuários.
 - 4.8.1.7.3. Capacidade de habilitar e desabilitar permissões de usuário.
- 4.8.1.8. Todas as tentativas bem-sucedidas de login e logoffs devem ser registradas em um arquivo de auditoria, incluindo data, hora e usuário.
- 4.8.1.9. O sistema deve permitir a geração de relatórios em impressoras laser, jato de tinta, arquivos para transporte/publicação e exibição em tela.
- 4.8.1.10. Deve fornecer segurança completa contra violações de dados e acessos não autorizados, incluindo:
 - 4.8.1.10.1. Prevenção de acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros usando credenciais do sistema.
 - 4.8.1.10.2. Impedimento de alteração de dados por meios não autorizados pelo sistema.
- 4.8.1.11. As atualizações do sistema devem ser aplicadas automaticamente a todos os usuários.
- 4.8.1.12. O sistema deve estar em conformidade com legislações federais, estaduais, municipais, estatutos e regulamentações de órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis. Ele deve permitir a criação de novas funcionalidades e integrações conforme orientação e solicitações da contratante, cumprindo todas as integrações sistêmicas municipais e ministeriais de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e as necessidades da gestão municipal.
- 4.8.1.13. A contratada deve dispor de um data center com alta performance e balanceamento de carga 24/7, certificado pelos órgãos competentes para critérios de segurança física e tecnológica, incluindo proteção contra incêndios, quedas de energia e intrusões.
- 4.8.1.14. O acesso ao sistema deve ocorrer por meio de conexões SSL com certificação segura e criptografada do transporte de informações (HTTPS).
- 4.8.1.15. A empresa deve manter sistemas de gerenciamento de backups, com backups diários.
- 4.8.1.16. Os módulos de atendimento devem ser integrados, permitindo a troca automática de informações, sem a necessidade de geração intermediária de arquivos de texto.

4.8.2. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO

- 4.8.2.1. O software deve atender a todas as funcionalidades e características descritas neste edital. Se for identificado qualquer erro em seu funcionamento, a contratada deve corrigi-lo sem cobrar adicionalmente da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
- 4.8.2.2. Para efeito deste Termo de Referência, garantia e manutenção referem-se ao atendimento pela contratada às demandas por correções de erros, informações e esclarecimento de dúvidas sobre o uso e funcionalidades do software. O atendimento deve ser oferecido pelos seguintes meios, obrigatoriamente:
- Atendimento telefônico gratuito (0800);
 - Atendimento por aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp);
 - Atendimento por portal de chamados;
 - Atendimento por e-mail (exclusivo para o fiscal do contrato e key users indicados por ele).
- 4.8.2.3. O suporte pode ser realizado presencialmente ou por ferramentas de acesso remoto, desde que não gere custos para a contratante.
- 4.8.2.4. Atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. Espera-se que o fornecedor do software esteja constantemente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações devem ser disponibilizadas com instalação e configuração feitas pela contratada, garantindo o correto funcionamento do sistema.
- 4.8.2.5. A empresa contratada deve disponibilizar um sistema para abertura e acompanhamento de chamados que possibilite a abertura de tickets de serviço.
- 4.8.2.6. A solução apresentada deve suportar diversas topologias de rede (ADSL, ethernet, rádio, fibra óptica, entre outras).
- 4.8.2.7. A cada período de 1 (um) ano, o sistema pode ficar indisponível por no máximo 88 horas (99% de disponibilidade). Esse tempo pode ser dividido entre paradas planejadas (para manutenções periódicas) e paradas não planejadas (erros e problemas).
- 4.8.2.8. Se o sistema ficar indisponível por mais de 88 horas/ano, a multa será de 5% do valor mensal de locação do software contrato por hora adicional de parada.
- 4.8.2.9. A contratada é obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para mantê-lo aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes desse tipo de manutenção, os prazos legais devem ser cumpridos.

4.8.3. DO TREINAMENTO

- 4.8.3.1. A contratada deve oferecer treinamentos da solução para formar usuários/multiplicadores, capacitando-os na instalação, configuração, gerenciamento, manutenção e uso eficiente do sistema, fornecendo também material didático. Todos os treinamentos devem ser ministrados pela contratada.
- 4.8.3.2. Disponibilizar material de treinamento e tutoriais do sistema integrado para a gestão pública de saúde, apresentados de maneira acessível, como parte de uma Central de Ajuda ao sistema.
- 4.8.3.3. O número total de profissionais a serem treinados, incluindo usuários administradores, gestores e demais envolvidos, não ultrapassará o limite de 2200 pessoas. Este quantitativo será acordado entre as partes e

considerará a capacidade operacional e logística para garantir a qualidade e eficiência dos treinamentos oferecidos pela contratada.

- 4.8.3.4. O treinamento para os usuários administradores deve abranger uma visão geral do ambiente técnico, ferramentas de consulta, operação e manutenção do sistema, incluindo metodologia utilizada, ajustes de apoio (segurança, parametrização, entre outros) e suporte ao usuário (cadastro de usuários, grupos, gravação, execução, entre outros).
- 4.8.3.5. O treinamento para os gestores do sistema deve oferecer uma visão abrangente das funcionalidades, permitindo a execução de todas as operações e configurações necessárias para permissões e restrições de uso.
- 4.8.3.6. Os treinamentos devem ser realizados durante a entrega e instalação do aplicativo (para usuários administradores) e após a implantação (para gestores). O conteúdo programático deve ser adaptado à realidade da contratante.
- 4.8.3.7. A carga horária mínima inicial para os treinamentos é de 8 (oito) horas para usuários administradores e gestores, sem uma carga horária máxima estabelecida.
- 4.8.3.8. A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis fornecerá o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A contratada será responsável pelo material didático de suporte ao treinamento.
- 4.8.3.9. A contratada deve realizar treinamentos diretamente nas unidades solicitadas pela contratante, buscando minimizar os impactos.
- 4.8.3.10. Devido à significativa quantidade de profissionais a serem treinados, a contratada poderá optar por oferecer treinamento online, modalidade de Educação a Distância (EaD). Nessa condição, todos os custos relacionados à implementação e condução dos treinamentos online serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não gerando ônus adicional à Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
- 4.8.3.11. A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços mencionados. Esses eventuais custos devem ser previamente considerados na formação de preço de cada serviço.

4.8.4. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E FUNCIONALIDADES

Os requisitos técnicos e funcionalidades do sistema, constantes neste Termo de Referência, foram estabelecidos com a colaboração de diversas diretorias da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, visando garantir a abrangência e a eficiência necessárias para o pleno atendimento às demandas institucionais.

É ressaltado que, dada a necessidade de coesão e integração entre os diferentes módulos do sistema, espera-se uma igualdade ou semelhança em determinados itens de módulos distintos. Em caso de ocorrência de tal igualdade ou semelhança, será priorizado o menor prazo de entrega entre os itens, a fim de otimizar a implementação global do sistema e assegurar a eficiência na sua operacionalização.

Dessa forma, a contratada compromete-se a observar e atender aos requisitos técnicos estabelecidos, mantendo a coerência e sincronia entre os diversos componentes do sistema, conforme delineado neste Termo de Referência.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o sistema deve assegurar que o operador tenha acesso a qualquer momento ao Termo de Uso e Política de Privacidade, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> Termos de uso; Modo de uso; Conduta do usuário; Responsabilidades do usuário; Responsabilidades da empresa fornecedora do software; Suspensão de acesso; Legislação aplicável; Propriedade intelectual; Política de privacidade; Informações coletadas e como são utilizadas; Descritivo de como os dados são utilizados; Descritivo de com quem as informações são compartilhadas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Exigir que no primeiro acesso ao sistema o usuário operador do sistema aceite os termos de uso e a política de privacidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Garantir que operadores do sistema que realizam acesso administrativo ou de suporte não possuam acesso à dados sensíveis de pacientes, como nome ou documentos, mesmo que o operador tenha acesso a telas ou funcionalidades que exibam esse tipo de dado. Para a demonstração desse item em Prova de Conceito, deve ser demonstrada uma mesma tela onde, ao acessar com um usuário médico, sejam exibidos todos os dados do paciente, e ao acessar com um usuário administrativo, a mesma tela apresente dados anonimizados, impedindo a identificação do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de tela de consulta onde o administrador do sistema possa realizar auditoria de ações específicas executadas no sistema, como por exemplo: acessos ao prontuário do paciente (com identificação de qual recurso do prontuário foi visualizado), login e logout no sistema, início e término de atendimentos, alteração de cadastro de pacientes e alteração de cadastro de operador do sistema. Sistema deverá apresentar, para todas as ações, data e hora da ação, IP da conexão, tipo de ação, usuário que executou a ação, identificação do paciente (quando de ação relacionada a pacientes), estabelecimento de saúde onde a ação foi executada (quando de ação realizada logada em determinado estabelecimento). 	PoC

ATENÇÃO EM SAÚDE

CONTROLE DAS UNIDADES DE SAÚDE

<ul style="list-style-type: none"> No sistema, os profissionais de saúde devem ter a capacidade de atender pessoas previamente agendadas, além de abrir prontuários diretamente para atendimentos de demanda espontânea, permitindo a emissão de relatórios desses atendimentos. 	PoC
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve conter sistemas de classificação, incluindo obrigatoriamente CID, CIAP e CIPE em quaisquer consultas, seguindo definições nacionais e locais. Adicionalmente, para consultas de enfermagem, o sistema CIPE deve abranger histórico, diagnóstico, planejamento, implementação, avaliação e prescrições, obedecendo às definições locais. 	CID e CIAP: PoC CIPE: 6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O prontuário deve incluir uma "lista de problemas" baseada em CID, CIAP e CIPE, permitindo a visualização em todos os tipos de atendimento. Essa lista também deve permitir a inclusão de problemas não contemplados, em formato de texto livre, com a opção de definição como "histórico", "latente" ou "ativo". 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve possuir um processo de recepção de pacientes, permitindo a localização de pacientes previamente cadastrados no sistema, sem acesso aos registros de saúde do prontuário eletrônico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Nas telas que exibem os números de telefone celular dos pacientes, o sistema deve integrar hiperlinks diretos para o WhatsApp Web. Essa funcionalidade possibilitará aos profissionais de saúde enviar mensagens padronizadas para diversos usuários de forma eficiente, com o propósito de comunicar a marcação de consultas e exames. Essa integração visa facilitar a comunicação entre os profissionais de saúde e os pacientes, promovendo uma abordagem ágil e eficaz para agendamentos e comunicações relacionadas aos cuidados de saúde. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A pesquisa do paciente deve permitir a localização do cadastro por Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, CPF, Código do Paciente e Nome do Paciente, com um atalho para limpar todos os filtros utilizados na pesquisa. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O ambiente da recepção deve possibilitar a visualização dos dados do domicílio do paciente, incluindo endereço, área, microárea, número da família, demais moradores do domicílio e estabelecimento de saúde responsável pelo paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> No ambiente da recepção, deve ser possível restringir a permissão de realizar novos cadastros, determinando quais usuários terão essa permissão. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Integração com o serviço de cadastros do Ministério da Saúde, CADWEB, deve ser realizada para trazer as informações cadastrais do paciente, se ele já possuir cadastro no CADWEB. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O recepcionista deve poder selecionar em qual estabelecimento de saúde o paciente será agendado, caso haja oferta de vagas em mais de um estabelecimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir ao recepcionista identificar equipe e unidade de saúde responsável pelo paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve existir um parâmetro para definir a obrigatoriedade do preenchimento do telefone em novos cadastros. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve apresentar um alerta ao recepcionista se o paciente foi atendido em outro estabelecimento de saúde nas últimas 24 horas. 	9 Meses

<ul style="list-style-type: none"> O recepcionista deve ter a capacidade de cancelar um atendimento que ainda não foi iniciado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Informações sobre agendamentos em aberto para o paciente devem ser exibidas ao recepcionista, incluindo local e data da consulta. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma validação que exige que o recepcionista confirme a chegada do paciente ao atendimento agendado somente após a inserção da chave de validação do agendamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma funcionalidade que permite ao recepcionista registrar o não comparecimento de um paciente a uma consulta agendada, especificando o motivo da ausência. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> No ambiente da recepção, apresentar uma visualização de todos os pacientes agendados para uma data específica ou período determinado, com a opção de filtrar por profissional, unidade de atendimento, especialidade/tipo de exame e período. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a autenticação do usuário (paciente) por meio de impressão digital (biometria) ao confirmar a presença em um agendamento de consulta. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> No ambiente da recepção, exibir todas as agendas disponíveis para uma determinada unidade de atendimento, permitindo filtros por especialidade/tipo de exame, período e profissional da agenda. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer um parâmetro para configurar quais recursos estarão disponíveis no ambiente da recepção, com a opção de parametrizar por estabelecimento de saúde. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar o cadastro de agendas por profissional, permitindo a definição de disponibilidade para outras unidades ou exclusividade para a unidade de atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Introduzir um parâmetro para determinar se as agendas terão restrição por sexo (masculino/feminino) e por faixa etária do paciente (idade inicial/idade final), além de outros parâmetros da tabela SIGTAP. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer um parâmetro de visibilidade para as agendas, permitindo definir por quantas semanas estarão visíveis no momento do agendamento de consultas ou exames para cada agenda. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir um campo para a descrição de orientações relacionadas a agendas específicas, com a garantia de que essas orientações sejam impressas no comprovante de agendamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer uma configuração para o tipo de vaga associada aos horários das agendas, possibilitando a definição de vagas para primeiras consultas, retornos, programas de saúde, entre outros. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o administrador do sistema crie tipos de vagas conforme as necessidades do município. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a definição, para cada agenda, de vagas disponíveis exclusivamente para o estabelecimento executante e vagas que podem ser consumidas por outros estabelecimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na criação e manutenção das agendas, possibilitar a clonagem de horários da agenda, repetindo-os periodicamente até uma data final determinada, facilitando a criação de vagas para longos períodos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Durante o agendamento, validar se o paciente agendado compareceu na consulta anterior. Caso contrário, exibir um alerta para o recepcionista. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar uma configuração para determinar quais estabelecimentos podem criar agendas, definindo por especialidades/tipos de exames. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer uma configuração para definir que a criação de agendas de determinadas especialidades ou tipos de exame passe por uma etapa de aprovação, sujeita a avaliação antes de estar disponível para utilização nos agendamentos. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar uma configuração para definir períodos de indisponibilidade de agendas de um profissional e estabelecimento, incluindo motivo e período da indisponibilidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer uma configuração para determinar quais exames ou procedimentos podem ser agendados em cada horário da agenda. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar uma funcionalidade para a manutenção de agendas, permitindo a edição simultânea de várias datas e/ou horários de uma agenda específica, com opções de exclusão, reserva ou bloqueio, juntamente com o motivo da edição. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Garantir que todas as alterações realizadas nas agendas gerem um log automático dos eventos, exibindo o operador do sistema e a data e horário em que os horários na agenda foram criados, bloqueados ou excluídos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter um cadastro de feriados, pontos facultativos e outras datas que impeçam o atendimento do profissional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma validação que emita um alerta quando o operador do sistema tentar incluir uma data na agenda que seja feriado, informando qual feriado está relacionado à data. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o compartilhamento de informações de saúde entre todos os pontos de atendimento do município, permitindo obter um histórico completo de atendimentos aos pacientes e acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento a qualquer momento para operadores do sistema com permissão. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir um cadastro de funcionários no sistema, indicando usuário e senha vinculado a um perfil de nível de acesso previamente cadastrado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a definição dos horários e dias da semana em que o funcionário poderá acessar o sistema. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a definição de um prazo para exigir que o funcionário redefina sua senha de acesso ao sistema. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a definição de quais estabelecimentos cada funcionário terá acesso, podendo estabelecer data inicial e data final para o acesso. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema por meio de sua impressão digital (biometria). 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Ao acessar o sistema pela primeira vez, exigir que o funcionário aceite os termos de uso e a política de privacidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar uma tela para gestão e acompanhamento da fila de atendimentos, com informações relacionadas aos pacientes que estão aguardando atendimento, incluindo nome, atendimento a ser realizado, horário de chegada, horário agendado (se for consulta agendada), tempo de espera, profissional responsável, motivo do atendimento, classificação de risco e status do atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar uma funcionalidade para que o profissional possa efetuar o chamado do paciente em um painel de chamados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Oferecer uma funcionalidade para que o profissional possa iniciar ou cancelar um atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar uma funcionalidade que permita ao profissional reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro do prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a exibição dos pacientes na fila de atendimento de acordo com a classificação de risco atribuída pelo acolhimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Quando o cidadão tiver um nome social informado no cadastro, o respectivo nome social deve sobrepor o nome civil em todas as telas e agendas. Exceto na emissão de documentos oficiais, como encaminhamentos, receitas e solicitações de exames, onde o nome civil deve aparecer em fonte menor, abaixo do nome social, conforme o cadastro. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a realização de todas as validações necessárias para o lançamento de procedimentos de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a importação de dados gerados no sistema CNES, atualizando automaticamente todas as informações relacionadas a estabelecimentos, profissionais e equipes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o vínculo dos profissionais a estabelecimentos de saúde, indicando o respectivo CBO de atuação do profissional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar relatórios de profissionais por estabelecimento de saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar relatórios de equipes. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Incluir um parâmetro para definir de quais computadores o sistema poderá ser acessado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar uma funcionalidade para redefinição de senha, caso o usuário tenha esquecido a senha atual, seguindo as seguintes etapas para garantia de segurança: <ol style="list-style-type: none"> O usuário clica em 'esqueci minha senha'; O sistema solicita o nome de usuário e CPF; Após o preenchimento das informações, o sistema envia um e-mail para o endereço do usuário, com instruções para a recuperação da senha; O e-mail contém um link para a redefinição da senha; Ao abrir o link, o usuário pode definir a nova senha, que deve conter no mínimo 8 caracteres, incluindo pelo menos um número, uma letra maiúscula e uma letra minúscula. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro de Segmento Territorial. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro de Áreas, vinculando cada área a um Segmento Territorial. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro de Microáreas, permitindo vincular cada microárea a uma Área e Estabelecimento de Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro de Doenças e Condições de Saúde, permitindo vincular a Doença/Condição de Saúde a um respectivo CID e Doença Principal, no caso de condições secundárias, migrando os dados para a lista de doenças. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro das unidades de saúde do município, prestadores de serviços, secretarias de saúde, farmácias, almoxarifados e estabelecimentos fora da rede municipal. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, possibilitando filtrar por estabelecimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em distritos sanitários, fazendo o relacionamento entre os estabelecimentos e seus respectivos distritos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde, sem a necessidade de qualquer digitação manual. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na geração do arquivo BPA, permitir selecionar se deseja exportar todos os procedimentos, apenas os procedimentos do tipo BPA-C ou apenas os procedimentos do tipo BPA-I. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na geração do arquivo BPA, incluir a impressão do relatório de controle de remessa, identificando o órgão responsável pela informação e o órgão de destino. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir configuração para especificar quais unidades de saúde devem ter sua produção exportada no arquivo de integração com o sistema BPA. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema RAAS, seguindo o layout do Ministério da Saúde. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um estabelecimento, com a opção de definir qual será o seu estabelecimento de referência para fins de faturamento. Se o profissional possuir um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada a esse estabelecimento. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir, de maneira não obrigatória, o registro de informações pré-consulta, como pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), perímetro cefálico, saturação de oxigênio, escala de dor, classificação de cisco, frequência cardíaca e respiratória, glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal e resposta motora (com cálculo automático da escala de Glasgow). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ao preencher os dados de acolhimento e sinais vitais, o sistema deve gerar automaticamente os procedimentos faturáveis para aqueles que possuem código SIGTAP. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro dos CIDs do atendimento (principal e secundário). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ao registrar um CID de agravo notificável durante o atendimento, o sistema deve exigir a conferência e o preenchimento das informações obrigatórias ausentes nos dados do paciente para a geração da Ficha de Notificação Individual. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a alteração do cadastro do paciente de forma integrada. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o encaminhamento do paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria unidade de saúde, seguindo o fluxo definido pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o encaminhamento do paciente para outra unidade de saúde, com a opção de selecionar o tipo de atendimento a ser realizado na outra unidade. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma rotina para o registro do atendimento seguindo o modelo SOAP: Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro da evolução do paciente em uma tela de texto livre, sem a necessidade de separação em telas estruturadas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a geração de laudo de encaminhamento para Tratamento Fora Domicílio (TFD) intermunicipal (dentro do Estado). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a geração de laudo de encaminhamento para Tratamento Fora Domicílio (TFD) interestadual (fora do Estado). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> No prontuário eletrônico, ao solicitar um tipo de exame que necessite de laudo de BPA-I, gerar automaticamente a guia no modelo BPA-I do Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de pedido de mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de pedido de exame citopatológico do colo do útero (preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a inserção do resultado dos exames preventivos em uma guia correlata ao pedido citopatológico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar um relatório de exame citopatológico do colo do útero (preventivo), permitindo filtrar por Unidade de Saúde responsável pelo exame, período, situação do exame e profissional que realizou o exame. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a geração de guias de solicitação de Autorização de Procedimentos de Alto Custo – APAC para procedimentos específicos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma configuração para definir quais procedimentos podem ser solicitados em guia de solicitação APAC. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a geração de pedido de teledermatoscopia, conforme padrão de telemedicina. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a geração de pedido de eletrocardiograma, conforme padrão de telemedicina. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a geração de encaminhamento para especialidades médicas e não médicas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma configuração para definir para quais especialidades a especialidade solicitante pode realizar o encaminhamento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Ao encaminhar para outras especialidades, o sistema deve permitir a parametrização de perguntas que devem ser respondidas para efetivar o encaminhamento. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Ao encaminhar para exames e procedimentos, o sistema deve permitir a parametrização de perguntas que devem ser respondidas para efetivar o encaminhamento. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Ao encaminhar para outras especialidades, o sistema deve gerar automaticamente uma solicitação de agendamento da consulta para o paciente, deixando-o em fila de espera. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Ao encaminhar para outras especialidades, o profissional deve poder indicar que o paciente não deseja entrar na fila de espera do SUS, nesse caso, não gerando uma solicitação de agendamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar solicitação de exame de HIV de acordo com o modelo do LACEN, informando se é a primeira ou segunda amostra, se o exame é confirmatório e fornecendo informações sobre a condição clínica e epidemiológica do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar solicitação de exame de Imunologia de acordo com o modelo do LACEN, informando se o paciente é sintomático, gestante, se é um exame de controle e fornecendo o número da notificação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar solicitação de exame de Tuberculose de acordo com o modelo do LACEN, informando data e hora da coleta da primeira e segunda amostra, o número da notificação e se o paciente é um contactante. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Gerar solicitação de exame de Hepatites Virais de acordo com o modelo do LACEN, informando o número da notificação, dados clínicos e dados epidemiológicos do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar solicitação de exame de Contagem de Linfócitos T CD4+/CD8+ de acordo com o modelo do LACEN, informando se o exame é para monitoramento de paciente em tratamento antirretroviral, se é para avaliação de imunização ou profilaxia para infecção oportuna. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar solicitação de exame de DNA Pró-viral do HIV-1 de acordo com o modelo do LACEN, informando se o motivo da solicitação é para diagnóstico ou para outros motivos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir um campo específico para "prescrição interna" (a ser realizada na própria unidade, com a possibilidade de checagem interna dos procedimentos realizados pela equipe) para medicamentos e demais condutas. Este campo deve se distinguir daqueles direcionados às condutas a serem realizadas pelo cidadão fora da unidade. Essa ferramenta deve estar disponível para todas as unidades assistenciais da rede. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> No atendimento realizado pela equipe de enfermagem aos cidadãos em observação ou direcionados para filas de atendimentos dentro da unidade, todas as condutas orientadas pelo profissional de saúde (médico, enfermeiro, odontólogo) podem ter sua realização confirmada por meio de seleção simples de campos (check-in box). Para os medicamentos, a baixa por consumo será automática neste ato e vinculada ao cidadão. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deve existir um campo dedicado ao registro de Projetos Terapêuticos Singulares/Individuais (PTS/PTI), contendo, no mínimo, campos textuais a serem preenchidos no formato de escala por período e dia da semana. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve incluir um campo para solicitações e respostas de matriciamento exclusiva via sistema (prontuário). Isso inclui o acompanhamento das solicitações e respostas de matriciamento, além da geração de relatórios contendo informações como a quantidade de matriciamentos, CBOs e CNES, tempo de resposta, campo para destaque de evidências da resposta e dados sobre consultas geradas após o matriciamento. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deverá permitir que o profissional gere a notificação de suicídio durante o atendimento, com acompanhamento das notificações através de relatórios quantitativos, por período, origem do registro (CNES) e dados conforme a ficha de notificação/SINAN. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o acompanhamento da origem e dos encaminhamentos dos pacientes atendidos nos CAPS e ambulatorios de saúde mental. Isso inclui dados como local de origem (CNES), equipe e saúde da família ou profissional que realizou o encaminhamento, tempo entre a solicitação e o atendimento do usuário, quantidade de encaminhamentos solicitados por CBO e CNES, e local ou dispositivo de destino dos pacientes encaminhados. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a identificação dos procedimentos realizados (SIGTAP/RAAS) e pessoas atendidas nos CAPS e ambulatórios de saúde mental por CBO, unidade de atendimento (CNES), dados de identificação e período. Deve gerar relatórios com a quantidade de procedimentos realizados (SIGTAP/RAAS) por pessoas atendidas e valoração dos procedimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inserção do desfecho da busca ativa, disponibilizando relatório que contenha, no mínimo, os seguintes dados: Data de realização, profissional que realizou, tempo entre chegada da demanda e realização da busca ativa, instrumento utilizado (telefone, e-mail, WhatsApp ou visita) e resultado da busca ativa. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve permitir o acompanhamento do registro e execução do projeto terapêutico dos pacientes atendidos nos CAPS e ambulatórios de saúde mental. Isso inclui a geração de relatórios com a quantidade de projetos terapêuticos singulares, o tempo entre a entrada no serviço desde o acolhimento inicial até a realização do projeto, o período de reavaliação do projeto, os CBOs envolvidos na elaboração do PTS e o compartilhamento com outros CNES. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deve ser possível registrar a falta do usuário à consulta agendada, inserindo essa informação no prontuário do usuário, junto com a evolução das demais consultas. Isso deve incluir informações como categoria profissional, data e hora do agendamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve permitir a visualização, na mesma agenda, de consultas com finalidades e origens diferentes, como consultas reguladas, consultas de retorno, consultas agendadas na própria unidade e consultas agendadas pelo serviço de atendimento pré-clínico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> No cabeçalho do prontuário do usuário, o sistema deve apresentar o nome completo, idade e data de nascimento, permitindo uma fácil identificação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve possibilitar o registro de atividades coletivas, apresentando como campos mínimos os exigidos pelo Ministério da Saúde para esse tipo de atividade. Além disso, deve permitir a duplicação das informações de uma atividade coletiva já realizada, independentemente da data, para ser usado em situações de atividades que se repetem com determinada frequência. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir ocultar/exibir a evolução para categorias profissionais específicas, garantindo a privacidade das evoluções sinalizadas. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deverá disponibilizar uma rotina no prontuário eletrônico para o registro da realização de testes rápidos, com a impressão de resultados específicos para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID-19 e Sífilis). Isso garantirá que, ao realizar o teste rápido, o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá possuir uma rotina para o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do prontuário eletrônico do paciente. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser disponibilizada uma rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme a avaliação realizada durante a consulta de enfermagem. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para o cálculo automático do grau de dependência relacionada ao tabagismo, de acordo com o teste de Fagerstrom. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser disponibilizado um formulário para a avaliação de dor crônica em coluna lombar, com cálculo automático do índice de incapacidade. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve possuir uma rotina no prontuário eletrônico para o registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, incluindo a identificação dos exames realizados e respectivos resultados. Deve também permitir a confirmação do diagnóstico, especificando o tipo de entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de HIV em gestante, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de criança exposta ao HIV, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de tratamento antirrábico, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de SARS, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de eventos adversos pós-vacinação, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de Chikungunya/Zika Vírus/Dengue, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá permitir o preenchimento da ficha de investigação de acidente de trabalho grave, contemplando o modelo de informações definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser disponibilizado um formulário de estratificação de risco de hipertensão, com cálculo automático de score de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser disponibilizado um formulário de estratificação de risco em saúde da criança, com cálculo automático de estratificação de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar um formulário de estratificação de risco de diabetes, com cálculo automático de estratificação de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar um formulário de estratificação de risco de população idosa, com cálculo automático de score de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar um formulário de estratificação de risco em saúde bucal, com cálculo automático de score de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer um formulário de estratificação de risco em saúde mental, com cálculo automático de score de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar um formulário de estratificação de risco em saúde da gestante, com cálculo automático de estratificação de risco, de acordo com as respostas registradas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deverá possuir uma rotina no prontuário eletrônico para apoiar as prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente. Além disso, deverá separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos, agrupando em uma mesma receita os medicamentos com o mesmo tipo de receituário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve realizar a validação de interações medicamentosas, alertando o profissional quanto a interações entre os medicamentos prescritos. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar a impressão dos receituários exibindo um QR code para a validação da autenticidade do receituário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir uma rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá possuir uma rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciados para a realização dos exames solicitados. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro dos procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando aplicável. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar que a unidade faça a impressão do prontuário do usuário (paciente), selecionando o período desejado. O prontuário deve conter informações como termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, data do atendimento com horário de chegada e saída, tempo de permanência, profissional que fez o atendimento, unidade do atendimento, procedimentos executados, histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, e indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a assinatura digital do prontuário impresso utilizando assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecido na Medida Provisória n.º 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a assinatura digital de atestados, receitas e outros documentos emitidos por profissionais de saúde. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo foto, nome, sexo, número do cartão SUS (CNS), endereço, tipo de logradouro, município, CEP, data de nascimento, CPF, naturalidade, RG, número do NIS, tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão), identificação se é beneficiário do Bolsa Família, filiação (pai e mãe), nível de escolaridade, cor, telefone fixo, celular, e-mail, integração de populações nômades e nome social. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inserção, durante o atendimento, de dados referentes ao nascimento, como peso, altura, escala de Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto e tipo de gravidez. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter no cadastro do usuário (paciente) um campo que registre automaticamente a data da última alteração do seu cadastro, incluindo o usuário responsável pela edição do cadastro. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo o cadastro de CNS e CPF duplicados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a unificação de vários prontuários de pacientes cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de uma funcionalidade para visualizar todo o histórico relacionado ao paciente no município. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a impressão da agenda de atendimento do profissional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a inclusão ou exclusão de um dia de atendimento na agenda do profissional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Durante a consulta, permitir que o profissional visualize no histórico do sistema as informações registradas em consultas anteriores, CIDs, medicamentos prescritos, exames solicitados, data e profissional que realizou cada consulta, exames realizados pelo usuário (paciente), imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, e prontuário familiar com histórico de saúde dos componentes da família do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar integração com o sistema laboratorial para visualização dos resultados dos exames no prontuário eletrônico do paciente, sem a necessidade de anexar os resultados ao prontuário. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Ao finalizar uma consulta na atenção básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (atendimento individual, atendimento odontológico e procedimentos) de acordo com o atendimento realizado e o layout definido pelo Ministério da Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que durante a consulta, o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente, como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a impressão de um comprovante de agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o registro de procedimentos odontológicos em um odontograma digital. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar a visualização no odontograma digital com o histórico de atendimentos anteriores do paciente, incluindo as ações realizadas em cada atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o planejamento em odontograma digital de procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência e atendimento de manutenção. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • No odontograma digital, diferenciar por cores tratamentos pendentes e já concluídos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • No odontograma digital, permitir o registro de que o paciente utiliza prótese total inferior e/ou posterior, desativando automaticamente o conjunto de dentes no odontograma. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a emissão de relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose e outros, conforme solicitação do contratante) por área, microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: estado civil, tipo sanguíneo, escolaridade, gravidez planejada, peso anterior, DUM, DPP, fatores de risco, antecedentes, vacinas aplicadas, gestações anteriores e exames realizados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular automaticamente a idade gestacional com base na DUM e/ou na data do primeiro USG inserido e a data provável do parto. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores um, dois e três do Programa Previne Brasil, por área, identificando também a data do primeiro atendimento, idade gestacional no primeiro atendimento, DUM, data provável do parto e se a gestante recebeu administração de penicilina. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de risco cardiovascular, com filtro por área e microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do cidadão, idade, IMC, portador de doença cardíaca (sim/não), diabético (sim/não), hipertenso (sim/não), teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não) e data do último atendimento. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório para acompanhamento geral de crianças, com filtro por área e microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da criança, idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim/não), vacinação em dia (sim/não), peso, altura e perímetro cefálico. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório para monitoramento de idosos, com filtro por área e microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do cidadão, idade, doenças e data do último atendimento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar um relatório de busca ativa de pacientes a serem acompanhados, conforme os critérios estabelecidos pelo Programa Previne Brasil. Este relatório deve incluir os sete primeiros indicadores, que abrangem gestantes acompanhadas, gestantes com exames de Sífilis e HIV, gestantes com consulta odontológica, realização de exames preventivos, vacinação, acompanhamento de hipertensos e acompanhamento de diabéticos. Adicionalmente, o relatório deve contemplar outros indicadores futuros, assim como quaisquer outros indicadores que possam ser incorporados por programas federais de financiamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Painel de visualização de desempenho acerca dos indicadores do Programa Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, exibindo também o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel deverá demonstrar a prévia do Indicador Sintético Final (ISF) do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do Programa Previne Brasil. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de gestantes em acompanhamento de pré-natal. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de pacientes em tratamento nos CAPS, podendo filtrar por estabelecimento de origem do paciente, destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por estabelecimento, profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento). 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de atividades coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: total de atividades em grupo por tipo de atividade, total de reuniões realizadas por tipo de reunião, total de temas abordados nas atividades por tema da atividade e total de práticas em saúde realizadas nas atividades por tipo de prática. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório dos procedimentos realizados por prestador de serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de BPA, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar painel dinâmico com totalizadores relacionados a atendimentos, contemplando as informações: média mensal de atendimentos, total de pacientes atendidos, total de atendimentos, tempo médio dos atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por tipo de estabelecimento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar painel com totalizadores relacionados a informações de agendamentos contemplando as seguintes informações: total de agendamentos realizados, com atendimento concluído e cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o administrador do sistema tenha acesso à tela onde possa realizar auditoria dos acessos e atividades executadas pelos funcionários, com identificação do usuário que executou a ação, estabelecimento de saúde onde estava logado, data e hora da ação e IP da conexão. Deverá disponibilizar consulta de, no mínimo, as seguintes atividades: <ol style="list-style-type: none"> Alteração de cadastro de pacientes. Acessos e tentativas de acesso ao sistema. Acessos ao prontuário do paciente, com identificação do grupo de informação que foi visualizada (receituários, exames, evoluções etc.). Atendimentos aos pacientes, com identificação da data e hora do início e da conclusão do atendimento. 	PoC

INTEGRAÇÃO COM O E-SUS APS

<ul style="list-style-type: none"> Gerar um arquivo de integração com o sistema e-SUS APS, exibindo o total de fichas enviadas, fichas com inconsistências e o total geral. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Apresentar descrição das inconsistências encontradas que impediram o envio dos dados para o e-SUS APS. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Exibir o código UUID das fichas enviadas no lote de integração com o sistema e-SUS APS. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Ao gerar um lote de integração com o sistema e-SUS APS, permitir a seleção do tipo de ficha a ser integrado e a data de referência para envio. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a exportação em planilha eletrônica das inconsistências encontradas ao gerar lote de integração com o e-SUS APS. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerar um relatório com o total de fichas enviadas para o sistema e-SUS APS em um período específico, apresentando o tipo de ficha e o total gerado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar uma rotina para o preenchimento do Termo de Recusa do cadastro domiciliar, incluindo informações como o profissional responsável, tipo de imóvel, data e detalhes do endereço. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar uma rotina para o preenchimento do Termo de Recusa do cadastro individual, com dados como o profissional responsável, data do preenchimento e informações de identificação do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma tela para consulta dos dados enviados em cada ficha de Atendimento Individual. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma tela para consulta dos dados enviados em cada ficha de Procedimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma tela para consulta dos dados enviados em cada ficha de Atendimento Odontológico Individual. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma tela para consulta dos dados enviados em cada ficha de Marcadores de Consumo Alimentar. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir uma tela para consulta dos dados enviados em cada ficha de Atividade Coletiva. 	PoC

UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

<ul style="list-style-type: none"> • No contexto do atendimento de Acolhimento com Classificação de Risco, é possível efetuar lançamentos de avaliações de risco, categorizando-os da seguinte forma: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vermelho: Situação emergente. 2. Laranja: Muito urgente. 3. Amarelo: Urgente. 4. Verde: Pouco urgente. 5. Azul: Não urgente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de cadastrar e parametrizar diferentes tipos de atendimento, proporcionando flexibilidade na configuração do sistema. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um painel de chamados que permite convocar os pacientes por meio de um painel eletrônico. Este painel deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> Lista fixa de espera dos pacientes, incluindo nome, classificação de risco e tempo de espera. Nome do paciente chamado, exibido tanto em texto quanto em voz, com inclusão do nome social, se preenchido. Indicação da sala de atendimento, em formato de texto e voz. Especificação do tipo de atendimento a ser realizado. Registro dos últimos 3 chamados realizados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de personalizar a mensagem a ser exibida no painel de chamados, permitindo uma comunicação mais eficiente e personalizada com os profissionais envolvidos no atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilidade para registrar os tipos de alergia apresentados pelo paciente, contribuindo para uma abordagem mais completa e segura no atendimento médico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma ferramenta que permita a criação de protocolos para a avaliação de risco, oferecendo sugestões automáticas com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Por exemplo, se a condição 1 for febre e a condição 2 for dor de cabeça, a avaliação sugerida seria laranja (muito urgente). 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de registrar a conduta adotada durante o atendimento, incluindo opções como alta, internação, cuidados de enfermagem e administração de medicamentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Integração de uma rotina de solicitação de exames, permitindo que o paciente seja encaminhado automaticamente para a realização dos exames necessários. Além disso, há a confirmação dos exames realizados e a inserção dos laudos correspondentes, os quais ficarão disponíveis no prontuário do paciente para futuras consultas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permissão para informar os procedimentos realizados em pré-consulta, com a geração automática de registros para os profissionais. Isso se baseia nos procedimentos previamente registrados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar o acesso de usuários às Unidades de Pronto Atendimento, permitindo atendimentos exclusivos de enfermagem sem a obrigatoriedade de consulta médica quando não for necessária. Isso pode incluir ações validadas por protocolos de enfermagem, que autorizam os profissionais a realizar o atendimento de forma direta. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver uma rotina que permita ao médico realizar a consulta médica, incorporando funcionalidades essenciais, como o registro de sinais vitais do paciente, a definição da conduta médica, a prescrição de exames e medicamentos quando necessário, a inclusão do CID do paciente, a emissão de receitas padrão ou especiais, o registro detalhado dos procedimentos médicos realizados durante a consulta, a capacidade de emitir atestados/declarações de comparecimento com QR code para autenticação, a opção de encaminhar o paciente para avaliação/internação, a informação de alta do paciente e a visualização do histórico de consultas anteriores, bem como documentos e laudos associados ao prontuário do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma rotina que permita aos profissionais de enfermagem registrar a aplicação de medicamentos prescritos, com base nas orientações fornecidas por médicos ou enfermeiros, garantindo um gerenciamento eficaz do tratamento do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver um relatório abrangente com indicadores de desempenho da Unidade de Pronto Atendimento, incluindo percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, percentual de classificações de risco concluídas dentro do prazo estipulado e tempo médio de permanência na unidade por classificação de risco. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar um relatório específico que apresente informações cruciais, como tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo de permanência com observação, tempo de permanência sem observação, tempo médio de atendimento por classificação de risco e tempo médio de atendimento por profissional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma rotina que permita o registro eficiente de casos de diarreia, incluindo informações cruciais como a data de início dos sintomas e o plano de tratamento recomendado. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver uma rotina de geração de relatórios específica para casos de diarreia, apresentando detalhes essenciais como nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Adicionalmente, possibilitar a exportação do relatório em formato XLSX para facilitar a análise e compartilhamento de dados. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Criar um relatório abrangente que forneça informações sobre os chamados realizados para cada paciente, incluindo a data e horário em que foram chamados no painel eletrônico, juntamente com os detalhes do profissional responsável pelo chamado. Esse relatório visa proporcionar uma visão clara da interação entre os profissionais de saúde e os pacientes ao longo do processo de atendimento. 	6 Meses

COMPLEXO REGULADOR

<ul style="list-style-type: none"> O módulo de regulação será capacitado para receber encaminhamentos gerados automaticamente a partir do prontuário eletrônico ou inseridos diretamente no módulo, sendo inicialmente classificados pela data de inserção, sem distinção da forma como foram adicionados. 	PoC
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> Para atender às necessidades da contratante, o sistema permitirá a inserção personalizada de critérios de classificação de risco a partir de dados clínicos. Esses critérios incluirão pelo menos quatro níveis, estabelecendo diferentes prioridades para o agendamento automático dos procedimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Será possível a inserção personalizada de critérios de subclassificação, hierarquicamente vinculados a cada nível de classificação de risco/priorização. Com no mínimo três níveis, esses critérios definirão prioridades e permitirão a definição automática da subclassificação com base em informações como faixa etária, status de gestante ou outras informações constantes no cadastro do paciente, a serem determinadas pela contratante. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O profissional regulador, mediante senha específica, terá a capacidade de editar, em uma única tela, diversos elementos da solicitação enviada pelo solicitante à avaliação da regulação. Essa funcionalidade, parametrizável por procedimento, permitirá a redefinição de parâmetros de priorização ou condições de agendamento, abrangendo: <ol style="list-style-type: none"> Classificação de risco com base nos dados clínicos, com todos os dados disponíveis na mesma tela. Informações do solicitante, incluindo centro de saúde ou município solicitante. Escolha do profissional executante desejado (preenchimento opcional, mas condicionante de agendamento automático). Definição da data desejada para o procedimento (preenchimento opcional, mas condicionante de agendamento automático). Seleção do tipo de atendimento desejado (consulta de primeira vez ou consulta de retorno), obrigatório para preenchimento e automático como "primeira vez" no caso de exames, condicionante de agendamento automático para vagas configuradas exclusivamente como "primeira vez" ou "retorno". 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema permitirá a organização das filas de agendamento, segregando pacientes a serem agendados por ordem cronológica daqueles cujo agendamento será determinado pela regulação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na configuração de agendas, será possível definir quais vagas serão destinadas aos pacientes em fila de espera cronológica e àqueles em fila de espera regulada, proporcionando uma gestão flexível e personalizada. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema possibilitará o agendamento manual ou automático da fila de espera, respeitando os níveis de priorização estabelecidos pelo regulador. A inserção direta de solicitações na fila de espera, com um nível de priorização mínimo, ou o envio para avaliação pela regulação (por opção do solicitante ou por regra do sistema) serão configuráveis de acordo com parâmetros específicos para cada procedimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Será possível configurar quais procedimentos exigirão obrigatoriamente a análise do profissional regulador, garantindo uma gestão mais detalhada e personalizada dos agendamentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema permitirá o agendamento manual individual de qualquer procedimento na fila de espera, mediante senha do regulador, proporcionando flexibilidade na gestão do processo de agendamento. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Será viável o agendamento automático de procedimentos na fila de espera, seguindo uma periodicidade parametrizável por procedimento. Essa automação seguirá os critérios de priorização e condicionantes estabelecidos, proporcionando eficiência e conformidade ao processo de agendamento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Se, durante o agendamento de exames em lote, for identificada uma vaga disponível para apenas um dos exames da solicitação, o sistema realizará o agendamento para o exame com oferta disponível, mantendo os demais aguardando na respectiva fila de espera. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Durante o agendamento em lote, o sistema não realizará agendamentos caso o estabelecimento executante não disponha de saldo financeiro suficiente para cobrir os procedimentos solicitados, garantindo uma gestão financeira adequada. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> No agendamento de exames em lote, as vagas serão consumidas de acordo com a ordem estabelecida pela contratante. Por exemplo, priorizando as unidades de saúde próprias, seguidas das unidades sem fins lucrativos/filantrópicas e, por último, os prestadores de serviços privados. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema contemplará um parâmetro que permitirá a definição da antecedência mínima necessária para que uma solicitação seja agendada por meio do agendamento em lote. Isso validará a quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento, garantindo uma gestão temporal eficaz. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O prestador de serviço, seja próprio ou contratualizado, terá a capacidade de confirmar a execução do procedimento de forma segura. Isso poderá ser realizado por meio da inserção de uma contra chave única gerada para o cidadão no momento do agendamento do procedimento ou por meio de biometria, proporcionando uma validação precisa e confiável da execução do exame. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema permitirá a configuração de parâmetros de proximidade, estabelecendo uma classificação hierárquica de pelo menos 5 níveis entre cada unidade solicitante e cada prestador de serviços. O agendamento seguirá a ordem de prioridade da fila de espera, priorizando a vaga disponível mais próxima dentro do alcance de visibilidade da agenda, considerando vagas configuradas, ativas e dentro do alcance de agendamento configurado. A opção de nível de proximidade zero impedirá o agendamento de uma determinada unidade com um prestador, mesmo havendo vaga disponível. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A contratante terá total flexibilidade para configurar a nomenclatura das agendas a serem consumidas pelo módulo de regulação, permitindo uma personalização completa e adaptada às suas necessidades específicas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A contratante poderá configurar as escalas de agendamento, incluindo dados mínimos como nome do profissional, local, horário do atendimento e número de atendimentos por horário. Essa flexibilidade proporcionará uma gestão precisa e adaptada às particularidades do processo de agendamento. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • O sistema permitirá a desativação temporária de agendas de forma individual, por procedimento, por estabelecimento de saúde ou por profissional executante. Essa funcionalidade oferecerá maior controle sobre a disponibilidade de agendas, permitindo ajustes pontuais conforme necessário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Será possível a transferência completa de agendas para períodos diferentes do originalmente configurado, oferecendo maior flexibilidade na gestão do agendamento em situações específicas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • O controle de disponibilidade de vagas para agendamento poderá ser configurado de forma independente da agenda criada. Esse controle estará sujeito à disponibilidade de teto físico configurado (quantidade bruta) e/ou teto financeiro configurado como parâmetro pela contratante, a qualquer momento, garantindo uma gestão precisa e alinhada aos recursos disponíveis. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • O sistema incluirá uma rotina dedicada para realizar o cancelamento e remanejamento de todos os pacientes agendados para uma determinada data/período. Durante o remanejamento, será possível definir se a data/período remanejado ficará ou não disponível para novos agendamentos, proporcionando maior controle sobre a gestão de agendas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Os usuários terão a facilidade de cadastrar solicitações diretamente em uma lista de espera, permitindo uma gestão eficiente e transparente das demandas pendentes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Todos os procedimentos e/ou grupos de procedimentos poderão ter suas disponibilidades habilitadas ou não para cada unidade e/ou grupo de unidades no momento da solicitação, conforme critérios definidos pela contratante. Isso oferecerá uma personalização detalhada da oferta de procedimentos em diferentes contextos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Na configuração das escalas dos profissionais que atenderão às agendas, será possível a divisão entre vagas externas (consumidas pelo sistema de regulação e fila de espera) e vagas internas (consumidas exclusivamente pelo próprio serviço, sem passar novamente pela regulação), proporcionando uma gestão mais precisa e direcionada. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • A configuração permitirá a inclusão de observações individualizadas por procedimento, tais como orientações de preparo ou endereços alternativos de estabelecimento. Essas informações estarão disponíveis para o administrador da regulação e o estabelecimento executante, sendo visíveis nas autorizações físicas (impressas) ou digitais (aplicativo/portal). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • A fila de espera regulada será automaticamente ordenada seguindo os critérios de classificação de risco, subclassificação de risco e data de solicitação, garantindo uma priorização eficiente e alinhada com as necessidades clínicas dos pacientes. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> O sistema permitirá que o regulador devolva ao solicitante uma solicitação de agendamento, emitindo um alerta automático para o solicitante. O alerta informará que uma de suas solicitações foi devolvida pela regulação, proporcionando uma comunicação eficaz entre ambas as partes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> As solicitações devolvidas à unidade solicitante após a análise do profissional regulador poderão ser encaminhadas internamente no sistema para o profissional solicitante, caso este seja usuário do módulo de prontuário eletrônico integrante do sistema. Esse processo se aplicará tanto à equipe de referência do usuário (para procedimentos solicitados pelas unidades de atenção primária de Florianópolis) quanto ao próprio profissional especialista focal (no caso de procedimentos solicitados pelas policlínicas do município). No caso de encaminhamentos externos inseridos manualmente, a devolução deverá ser encaminhada à unidade responsável pela inserção no sistema. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Será implementada uma rotina que permitirá ao profissional solicitante reavaliar as suas solicitações devolvidas, possibilitando o cancelamento ou reenvio para a regulação. Isso oferecerá maior flexibilidade e agilidade no processo de gestão de solicitações. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Para facilitar o trabalho do profissional regulador, o sistema destacará as solicitações que foram devolvidas e reenviadas para avaliação, permitindo uma visualização rápida e eficiente das ações recentes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema contemplará um cálculo para a estimativa de tempo médio de espera por procedimento. O algoritmo e o modo de exibição serão definidos posteriormente junto à contratante, garantindo uma abordagem personalizada e alinhada às necessidades específicas. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Será possível anexar ao prontuário do paciente laudos digitalizados e outros documentos afins, proporcionando uma gestão eficiente e centralizada das informações clínicas. Essa funcionalidade contribuirá para a integração e disponibilidade de documentos relevantes no contexto do atendimento médico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema apresentará uma rotina dedicada para a visualização de solicitações de agendamento e agendamentos pendentes do paciente. Nessa interface, será possível ver as ocorrências relacionadas a cada solicitação, registrar novas ocorrências, bem como cancelar os agendamentos e solicitações de agendamentos pendentes do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema terá uma rotina específica para a avaliação de solicitações, permitindo que o regulador visualize as informações da solicitação de agendamento e emita a classificação de risco correspondente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O regulador terá a capacidade de encaminhar a solicitação para a fila de espera regulada, devolvê-la ao solicitante, trocar a especialidade/tipo de exame da solicitação e visualizar o encaminhamento completo da solicitação, proporcionando um controle eficaz e adaptado às necessidades específicas de cada caso. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Para pacientes que vieram a óbito, o sistema realizará automaticamente a baixa das solicitações de agendamento pendentes para o respectivo paciente, garantindo uma gestão precisa e atualizada das demandas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Ao visualizar a lista de espera de solicitações reguladas, o sistema exibirá um totalizador das solicitações de acordo com cada classificação de risco, proporcionando uma visão consolidada do estado atual da lista de espera. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema gerará relatórios com totalizadores de solicitações de agendamento para cada especialidade/tipo de exame existente, discriminando seu status (solicitações aguardando pela análise do regulador, solicitações devolvidas, solicitações em fila de espera cronológica e em fila de espera regulada). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Um relatório detalhado listará as solicitações de agendamento contendo informações como a unidade solicitante, unidade executante, nome do paciente, data da solicitação, código do prontuário, prioridade e status, proporcionando uma visão abrangente e detalhada do fluxo de solicitações. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema gerará um relatório de tempo médio de espera para agendamento, apresentando o tempo médio por classificação de risco da solicitação. Além disso, permitirá a filtragem por classificação de risco, proporcionando uma análise mais detalhada. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Será gerado um relatório exibindo o total de vagas nas agendas, incluindo vagas bloqueadas, de primeira consulta, reguladas, de retorno e vagas de uso interno do estabelecimento. Essa visão abrangente contribuirá para uma gestão eficaz das disponibilidades. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema disponibilizará um painel dinâmico com totalizadores relacionados à solicitação de exames. Essas informações incluirão o total de exames solicitados, média mensal de exames solicitados, total de pacientes com solicitação de exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames solicitados, gráfico com o total de exames solicitados (por exame) e gráfico com o total de exames solicitados (por tipo de estabelecimento solicitante). A interatividade permitirá filtrar essas informações por meio de cliques nos elementos visuais do painel, proporcionando uma análise dinâmica. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema terá uma funcionalidade que demonstrará, em uma mesma tela, o quantitativo de vagas ofertadas, solicitações em fila de espera e vagas disponíveis para os próximos dias, para cada especialidade/tipo de exame. Ao clicar em uma especialidade/tipo de exame, o sistema exibirá a respectiva fila de espera, permitindo a realização de agendamentos de forma eficiente. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Será possível gerar um comprovante de cadastro de solicitação de agendamento, proporcionando documentação oficial do processo para os usuários. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema contemplará um parâmetro para a definição de antecedência mínima para que uma solicitação possa ser agendada manualmente. Esse parâmetro validará a quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento, garantindo uma gestão temporal adequada. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> O sistema gerará um relatório com totalizadores por especialidade/tipo de exame, abrangendo solicitações agendadas, devolvidas, aguardando agendamento e aguardando regulação. Essas informações podem ser detalhadas por unidade solicitante e profissional solicitante, proporcionando uma visão abrangente do estado atual das solicitações. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Será implementado um processo de confirmação de contato com o paciente cuja solicitação de agendamento foi marcada. O estabelecimento de saúde responsável pelo agendamento poderá registrar todas as tentativas de contato, confirmar o contato realizado e, se necessário, cancelar o agendamento da solicitação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema contará com um parâmetro para definir que as solicitações de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) sejam reguladas, proporcionando um controle específico para esse tipo de solicitação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Haverá um processo para a impressão da lista de processos de TFD encaminhados para análise, oferecendo uma documentação organizada e conforme as necessidades do Ministério da Saúde. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema disporá de um processo para o registro do resultado das avaliações dos TFDs encaminhados para análise, proporcionando uma gestão eficiente e documentada desse processo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os dados de agendamentos dos pedidos de TFD que foram autorizados poderão ser informados no sistema, garantindo uma integração completa do processo de tratamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema permitirá um processo de confirmação de entrega do processo de TFD ao paciente. Caso o paciente informe a necessidade de transporte municipal, o sistema gerará automaticamente uma solicitação de agendamento de viagem, garantindo uma assistência completa e eficiente. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Será possível gerar a impressão do pedido e processo de TFD, conforme o layout do Ministério da Saúde, com a opção de reimpressão quando necessário, oferecendo documentação conforme as diretrizes estabelecidas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Em conformidade com a legislação estadual, o sistema contará com uma página web de acesso público para que os pacientes possam consultar sua posição na fila de espera. Os usuários terão a opção de inserir o CPF ou CNS para consultar sua posição específica, além de poderem visualizar a fila completa sem a necessidade de inserção de CPF ou CNS. A lista incluirá informações relevantes, como a classificação de risco e a previsão de atendimento do usuário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema disporá de outra página web de acesso público que permitirá que os pacientes visualizem o histórico de agendamentos realizados, atendimentos passados e solicitações de agendamentos que foram devolvidas. Para garantir o sigilo da identificação dos pacientes, as informações serão apresentadas de forma a preservar a privacidade, proporcionando uma experiência transparente e segura para os usuários. 	PoC

APLICATIVO PARA O CIDADÃO

<ul style="list-style-type: none"> O sistema incluirá um aplicativo dedicado para dispositivos móveis, proporcionando acesso fácil e integrado ao sistema. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Serão implementadas ferramentas de segurança para o acesso ao aplicativo, possibilitando que o cidadão libere seu acesso por meio de um operador do sistema. Essa medida visa garantir a autenticidade e a segurança das informações de saúde. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O aplicativo fornecerá uma lista completa de serviços disponíveis, juntamente com seus respectivos horários e informações pertinentes sobre o acesso. Essas informações, como orientações, endereços de e-mail e números de telefone, poderão ser configuradas pelos usuários que possuem permissões específicas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os usuários terão a opção de solicitar uma chave de primeiro acesso por e-mail, simplificando o processo de entrada no aplicativo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O aplicativo exibirá um QR code para identificação do paciente, a ser utilizado em serviços da rede de saúde do município, como no registro de vacinação, proporcionando uma identificação eficiente e segura. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os cidadãos poderão agendar consultas com base em datas e horários disponíveis exclusivamente via aplicativo. A interface intuitiva permitirá a escolha de locais, especialidades e a definição de datas e horários convenientes para o agendamento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O aplicativo possibilitará o cancelamento de consultas previamente agendadas, oferecendo flexibilidade aos usuários. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os cidadãos terão acesso à exibição de todos os agendamentos, com informações detalhadas sobre especialidade/tipo de exame, data do agendamento, profissional, unidade de saúde, telefone e endereço da unidade de saúde. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O aplicativo exibirá dados cadastrais básicos do paciente, incluindo nome, data de nascimento, CPF, CNS, nome da mãe, unidade de referência, equipe de referência e endereço da unidade de saúde de referência. Além disso, permitirá que o cidadão informe seu grupo de vacinação. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Será disponibilizada uma lista dos exames solicitados ao cidadão, com os respectivos resultados quando disponíveis. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os medicamentos de uso contínuo do paciente serão exibidos, incluindo nome do medicamento, posologia e local da prescrição. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O aplicativo apresentará a lista das vacinas aplicadas e aprazadas para o paciente, com destaque para as vacinas atrasadas. Além disso, exibirá o calendário completo de vacinação para adultos, crianças, adolescentes e idosos. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O aplicativo permitirá a emissão do certificado digital de vacinação, proporcionando uma documentação válida e acessível. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os usuários receberão notificações de agendamentos, mantendo-os informados sobre suas próximas consultas e compromissos de saúde. 	3 Meses

COMUNICAÇÃO INTERNA

<ul style="list-style-type: none"> O sistema será equipado com uma eficiente ferramenta de comunicação interna entre os operadores, promovendo uma colaboração eficaz e ágil. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A ferramenta de comunicação interna possibilitará o cadastro de grupos de usuários, facilitando a segmentação e gestão da comunicação. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os operadores poderão enviar mensagens para usuários individuais ou grupos, especificando assunto, descrição da mensagem e anexando documentos conforme necessário. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema indicará se a mensagem enviada já foi visualizada, proporcionando um controle claro sobre a entrega e leitura das comunicações internas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Além da visualização interna, o sistema enviará uma cópia da mensagem para o e-mail do usuário destinatário, assegurando que as informações sejam acessíveis de maneira conveniente. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Uma ferramenta dedicada permitirá o cadastro de notícias, visíveis a todos os usuários do sistema. É possível definir uma data limite para exibição, mantendo as informações atualizadas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O cadastro de notícias possibilitará a exibição seletiva para tipos específicos de estabelecimentos, garantindo relevância e personalização. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O cadastro de notícias possibilitará a exibição seletiva para tipos específicos de estabelecimentos, garantindo relevância e personalização. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O cadastro de notícias permitirá o anexo de imagens, enriquecendo a apresentação das informações para os usuários. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> As notícias serão exibidas após o login dos operadores e permanecerão acessíveis para visualização posterior. Cada notícia conterá título, responsável pela publicação, data e horário da publicação, além do conteúdo completo. 	3 Meses

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

<ul style="list-style-type: none"> O sistema contará com um registro abrangente de unidades de prescrição de medicamentos, incluindo descrição, abreviação e especificação sobre a aplicação em medicamentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Para gestão eficiente, será possível cadastrar fornecedores, fornecendo informações essenciais como razão social, CPF/CNPJ e tipo de fornecedor. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O cadastro detalhado de fornecedores incluirá informações como tipo de pessoa, endereço completo, celular e e-mail. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema permitirá o registro de motivos de baixa, com informações descritivas sobre o motivo da baixa. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Para determinados perfis de acesso, será possível cadastrar laboratórios fabricantes de medicamentos, incluindo nome, CNPJ e identificação internacional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilitando a organização, será possível cadastrar grupos de materiais, como farmácia e enfermagem, bem como subgrupos específicos, como antimicrobianos, dentro do grupo farmácia. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na tela de dispensação, o sistema permitirá registrar saídas apenas para pacientes ativos, proporcionando uma gestão mais precisa. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Bloquear saídas para pacientes de outros municípios, conforme o cadastro do usuário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar permissão de usuário para realizar liberação de itens, mesmo para pacientes de outros municípios. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de dispensação com base na leitura de código de barras ou QR code e digitação do código para buscar as prescrições realizadas no sistema. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Bloquear saídas para pacientes antes da data definida para a próxima dispensação, com a opção de definir exceções para determinados pacientes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar rotina para dispensação de medicamentos básicos (exceto os de controle especial, conforme estabelecido pela Portaria SVS n.º 344, de 12 de maio de 1998) e antimicrobianos que estejam na mesma prescrição, na mesma tela de medicamentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de prescrições de uso contínuo provenientes da rede externa (privada) que possam ser utilizadas nos meses subsequentes, enquanto dentro da validade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Conceder permissão para as baixas de medicamentos sob controle especial (Portaria SVS n.º 344, de 12 de maio de 1998), exclusivamente mediante o registro do número do auto de intimação expedido pela vigilância sanitária municipal, com exceção das dispensações. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro de medicamentos para determinados perfis de acesso ao sistema (exemplo: administrador e coordenador) com, no mínimo, as seguintes informações: nome do medicamento, código de referência do medicamento, grupo, subgrupo, unidade de prescrição, nome DCB, código DCB, nome do fabricante, curva ABC, nível de criticidade XYZ, permissão para prescrição de uso contínuo, emissão de laudo de medicamento especial, posologia máxima diária, tipo de prescrição, via de administração do medicamento, e integração com sistemas de terceiros, conforme determinado pela contratante. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro de medicamentos para determinados perfis de acesso ao sistema, permitindo a configuração de interações medicamentosas. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Integrar as seguintes informações com sistemas de terceiros: lote, validade, fabricante, preço unitário e valor total do estoque na unidade. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Permitir cadastro simplificado de prescritores diretamente pela tela de dispensação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Configuração que permita definir quais medicamentos poderão ser movimentados em cada Estabelecimento de Saúde, possibilitando a configuração individual, por grupo, por subgrupo de medicamentos e copiando com base na configuração adotada para outro estabelecimento de saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Realizar controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, validando para que a quantidade excedente não seja superior à quantidade de comprimidos ou cápsulas existentes em uma cartela, blister, frasco ou caixa. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o profissional consulte o prontuário do paciente diretamente pela tela de dispensação de medicamentos, caso o operador do sistema possua essa permissão. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir consulta do histórico de todas as dispensações de medicamentos do paciente, podendo ser acessada por todos os profissionais que possuírem essa permissão. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o profissional farmacêutico registre uma evolução no momento da dispensação do medicamento, a partir desta tela, gerando a partir desta uma evolução no prontuário eletrônico. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> De forma integrada à tela de dispensação de medicamentos, permitir que seja consultado o histórico das dispensações de medicamentos anteriores, exibindo a informação de produto dispensado, quantidade dispensada, estabelecimento dispensador, posologia, quantidade prescrita, data da dispensação, data da próxima dispensação, operador do sistema que registrou a dispensação, e data da prescrição. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Rotina para emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: balanço do medicamento talidomida, mapa trimestral consolidado da talidomida, balanço de medicamentos controlados, livro de registro específico e relação de receitas, seguindo a legislação vigente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir transferência entre estoques entre diferentes Estabelecimentos de Saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir envio automático de alertas, podendo definir as seguintes informações: Tipo de Alerta, Estabelecimento de Referência, Operador do sistema que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente o alerta configurado, demonstrando ao menos os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos com validade próxima a vencer. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A periodicidade do envio automático de alertas deverá ser configurada pelo administrador do sistema. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidade para registro de entrada de medicamentos e materiais com as seguintes informações: fornecedor, número da nota fiscal, data de recebimento da nota fiscal, total da nota fiscal, tipo de entrada, descrição do medicamento/material, quantidade, unidade, número do lote, data de validade do produto, preço unitário e fabricante. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Após o cadastro da nota fiscal, possuir funcionalidade para realizar a confirmação do recebimento, realizando as movimentações de entrada em estoque. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Dispor de funcionalidade para registro da dispensação de medicamentos para pacientes, com as seguintes informações: profissional prescritor, paciente que retirou o medicamento, nome do medicamento, quantidade do medicamento, número do lote, quantidade do lote, vencimento do lote, indicação se é receita contínua, tipo de receita, posologia, data da próxima dispensação, número de notificação quando receita azul/amarela, observação relacionada ao paciente, data/hora da dispensação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Rotina para estorno da dispensação de medicamentos para pacientes, informando a dispensação que está sendo estornada, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida, devendo esta dispensação sair do histórico de dispensações do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar em tela a quantidade de estoque físico de cada produto existente em estoque, exibindo o respectivo consumo médio do produto, estoque máximo, estoque mínimo, criticidade (XYZ) e o tempo de reposição do produto. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir realizar os pedidos de almoxarifado via sistema, permitindo que sejam solicitados apenas os produtos que estão disponíveis no almoxarifado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Ao realizar um pedido de almoxarifado, na inclusão do item solicitado o sistema deve exibir ao operador do sistema o saldo atual do produto no estabelecimento solicitante, quantidade solicitada no último pedido e o consumo médio nos últimos seis meses. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Na tela de realização de pedidos, devem aparecer todos os itens disponíveis para solicitação dentro do mesmo grupo, sem a necessidade de adicionar item por item. Por exemplo, ao solicitar o pedido do grupo farmácia, deve aparecer todos os itens constantes neste grupo e a possibilidade de acrescentar itens apenas nos que precisam ser solicitados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Rotina para que o almoxarifado identifique o status do pedido (em separação ou em transporte), impedindo alterações no respectivo pedido. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Rotina para que, na integração entre sistemas, o almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela unidade de saúde, de quais produtos estão sendo enviados para a unidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Ao identificar o envio de um determinado produto, o sistema deve demonstrar qual o estoque atual desse produto no estabelecimento solicitante, qual o estoque no almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pelo estabelecimento solicitante. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Durante a dispensação do medicamento, sugerir ao operador do sistema o lote com menor data de validade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Caso o paciente busque por medicamento antes da data prevista para a próxima dispensação, emitir alerta ao operador do sistema. Esse bloqueio deve ser passível de liberação para determinados perfis de acesso. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar comprovante de dispensação de medicamentos contendo informação do Estabelecimento que realizou a dispensação, medicamento, quantidade dispensada, data, operador do sistema que registrou a dispensação e campo para assinatura do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser possível configurar se a geração do comprovante de entrega será ou não necessária para cada subgrupo de produtos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores, permitindo que o usuário defina a quantidade de meses anteriores utilizados para o cálculo de consumo médio. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de notas fiscais recebidas, podendo filtrar por fornecedor, produto, estabelecimento que realizou o recebimento, data e número da nota fiscal. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Rotina para que o sistema faça a impressão de etiqueta de identificação de produto, gerando código de barras para cada produto. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Rotina para que o sistema permita registrar dispensação de produto por intermédio da leitura da etiqueta de identificação do produto, via leitor de código de barras. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver uma rotina no sistema para registrar a separação do produto destinado à transferência a outro estabelecimento. Essa separação será realizada por meio da leitura da etiqueta de identificação do produto, utilizando um leitor de código de barras. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma rotina específica para a geração de laudo LME e termos de consentimento relacionados à solicitação e autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver uma rotina que efetue o cruzamento de CID com os medicamentos que exigem LME, sugerindo a prescrição desses medicamentos, juntamente com a posologia correspondente, ao informar o CID durante o atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar uma tela no sistema para pesquisa e consulta dos laudos LME previamente gerados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma rotina no sistema para realizar as prescrições relacionadas a HIV, PREP, PEP e Hepatites virais. Essas prescrições devem seguir os formulários atualizados pelo Ministério da Saúde. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma funcionalidade que permita o ajuste de estoque, exigindo a informação do motivo do ajuste, descrição do produto, lote, quantidade e identificação automática do usuário responsável pelo ajuste. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios que destaquem produtos recebidos com divergência de quantidade pela unidade solicitante em relação ao estoque enviado pelo almoxarifado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar relatórios referentes a produtos faltantes na dispensação de medicamentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Criar um relatório que liste pacientes com prescrições de uso contínuo em aberto, permitindo filtrar por estabelecimento prescritor, paciente e medicamento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver um relatório de movimentação de estoque, apresentando o saldo do produto antes das movimentações, detalhes das movimentações realizadas, tipo de movimentação, quantidade movimentada, lote, validade, estoque físico pós-movimentação, usuário responsável e resumo da quantidade total de produtos movimentados em cada tipo de movimentação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios de dispensações, exibindo a data da dispensação, informações sobre o paciente, medicamento dispensado, quantidade e operador do sistema responsável pelo registro da dispensação do medicamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a funcionalidade de gerar relatório de dispensação de medicamentos, permitindo filtros por faixa etária do paciente, tipo de receita, área e microárea do paciente, período da dispensação, medicamento dispensado (com a opção de selecionar mais de um medicamento), profissional solicitante e estabelecimento solicitante. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar a geração de relatório de consumo de produtos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a funcionalidade de gerar relatório de giro de estoque dos produtos, apresentando o estoque atual, saídas, tipo de saída, preço médio e preço de custo dos produtos. Deve incluir opções de filtros para o tipo de saída. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Criar uma rotina para efetuar os inventários de estoque de medicamentos nas unidades. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma rotina aprimorada para realizar os inventários de estoque de medicamentos nas unidades. A tela de inventários deve exibir todos os itens do grupo, mesmo os que não possuem estoque no sistema. Ao lado dos itens, devem aparecer lote, validade e quantidade em estoque. O usuário pode inserir as informações reais (estoque físico na unidade), inclusive com a opção de colocar o valor zero. A tela também deve permitir adicionar lotes não constantes no relatório, trazendo automaticamente a validade ao digitar um lote já existente. A coluna de ajustes e valores deve indicar a porcentagem de erros e os custos do inventário em reais. O inventário deve ser salvo com a data de realização e ter a opção de impressão, com bloqueio de movimentações de medicamentos durante a realização. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a geração de relatório de inventários realizados, com opções de filtro por estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar o salvamento automático do inventário, registrando todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta ao estoque de cada produto. Todas as movimentações devem ser demonstradas em relatório. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a funcionalidade de gerar rótulos de medicamentos, contendo nome do produto, fabricante, lote, código, validade, quantidade, identificação do emitente do rótulo, data e hora da emissão, e código de barras. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar integração com a BNAFAR para o monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, abrangendo os componentes básico, especializado e estratégico da assistência farmacêutica. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Configurar acessos relacionados à conexão com o webservice do HÓRUS/BNAFAR: cadastro de usuário SCPA, senha do usuário SCPA e URL para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Implementar a geração de exportação das movimentações de produtos sujeitos ao envio ao Hórus/BNAFAR. Os dados, incluindo entradas e dispensações, devem ser enviados ao webservice de acordo com a competência selecionada pelo operador do sistema. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Garantir que os lotes enviados com sucesso ao webservice possuam protocolo de recebimento, demonstrando a respectiva data e horário. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Exibir os dados de dispensação enviados via integração, incluindo informações do estabelecimento, código CATMAT do produto, lote, paciente, quantidade e data de validade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Exibir os dados de saídas enviados via integração, apresentando informações do estabelecimento, código CATMAT do produto, lote, quantidade e data de validade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Exibir os dados de entradas enviados via integração, com informações do estabelecimento, código CATMAT do produto, lote, quantidade e data de validade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Exibir os dados de posição de estoque enviados via integração, contendo informações de estabelecimento, código CATMAT do produto, lote, quantidade e data de validade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de empréstimos realizados a estabelecimentos, incluindo a quantidade emprestada. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de devolução de empréstimos, com a inclusão da data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de empréstimos realizados, com opções de filtro por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo. 	6 Meses

CONTROLE E AVALIAÇÃO

PROGRAMAÇÃO PACTUADA INTEGRADA (PPI)

<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver rotina de gerenciamento da PPI com as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> Registrar as PPIs pactuadas com outros municípios ou prestadores do estado, individualmente. Diferenciar quando o município é quem demanda um determinado procedimento ou quando ele é quem oferta o procedimento. Controlar quais procedimentos estão pactuados com cada município, gerenciando o teto físico (quantidade de procedimentos) e financeiro (valor dos procedimentos). Além disso, controlar os valores recebidos e descontados pela SES referentes às pactuações com municípios e prestadores. Realizar a conciliação entre os valores (SIGTAP + recursos próprios) dos procedimentos realizados ou ofertados por cada município ou prestador e os valores recebidos ou descontados pela SES referentes às pactuações. Disponibilizar o saldo em cada PPI. Realizar encontro de contas para determinar o saldo positivo e negativo de cada município no MC (Média Complexidade) e no AC (Alta Complexidade). Importar informações das PPIs do site da SES/SC, quando disponibilizado pelo estado. 	<p>1: 3 Meses 2: 6 Meses 3: 6 Meses 4: 9 Meses</p>
<ul style="list-style-type: none"> Resgatar do módulo de contratos os valores dos procedimentos, diferenciando os valores referentes a recursos MAC dos recursos próprios de complementação. 	<p>6 Meses</p>
<ul style="list-style-type: none"> Apresentar o saldo de cada PPI por competência. 	<p>3 Meses</p>
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar a agenda limitada aos tetos físicos e financeiros pactuados, exclusivamente. Não permitir que os municípios e/ou prestadores tenham acesso a outros procedimentos que não estejam pactuados. 	<p>6 Meses</p>
<ul style="list-style-type: none"> Retirar do módulo de contratos os valores dos procedimentos, diferenciando o valor SIGTAP e o valor de RP (Recursos Próprios), de cada procedimento pactuado. 	<p>3 Meses</p>
<ul style="list-style-type: none"> Controlar o saldo disponível (teto físico e financeiro) em cada PPI (valor global). 	<p>3 Meses</p>

CONTRATOS

<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver uma rotina para gestão de contratos com as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> Registrar cada contrato firmado com prestador de serviço, fornecendo informações como nome do estabelecimento, CNES, CNPJ, número do contrato, número do edital de chamada pública, prazo de vigência contratual, objeto do contrato, tipos de procedimento com códigos SIGTAP e respectivas complementações (quando houver), tetos financeiros por fonte orçamentária, teto físico do contrato (por procedimento ou grupos de procedimento) e fiscal do contrato. Controlar quais procedimentos foram ofertados e pactuados para cada prestador, com os respectivos valores individuais da SIGTAP e de complementação. No cadastro dos procedimentos a serem executados em cada contrato, deve ser possível inserir todos os procedimentos de um grupo e/ou subgrupo e/ou forma de organização de acordo com a SIGTAP, além de inserções individuais de procedimentos. Também deve ser possível adicionar procedimentos não padronizados com códigos similares da SIGTAP ou sem códigos específicos. No momento do cadastro do contrato, deve ser possível colocar quantos tipos de objeto forem necessários, assim como agrupar os procedimentos manualmente de modo a corresponder com o edital de chamada pública. Exemplo: editais de fonoaudiologia trazem grupos de procedimentos por elementos. Permitir o cadastro de mais de um contrato por prestador. Os agendamentos e consumo de teto devem levar em consideração o contrato correto de acordo com o tipo de objeto. Exemplo: prestador XY possui no momento 5 contratos com diferentes objetos, e os agendamentos pela regulação devem ser descontados adequadamente do contrato correspondente. As informações cadastradas no registro do contrato devem ser editáveis a qualquer momento pelo gestor/fiscal do contrato. Deve estar disponível um histórico das alterações efetuadas, incluindo modificações de teto de contrato (físico e financeiro). Visualizar todos os contratos de serviços de saúde credenciados firmados com as informações/dados cadastradas. Será possível definir filtros/parâmetros de visualização de acordo com informações específicas, como agrupamento de contrato por objeto, por edital de chamada pública, por tipo de procedimento e por prestador. Exemplo 01: conseguir visualizar a lista de contratos do objeto ultrassonografia, apresentando as informações básicas cadastradas do contrato, como teto financeiro por fonte orçamentária, teto físico, número do contrato, vigência, entre outros. Exemplo 02: permitir visualizar uma lista de contratos do prestador XY. Na tela, apresentar a relação de todos os contratos firmados com o prestador desejado, exibindo informações como teto financeiro por fonte orçamentária, teto físico, número do contrato, vigência, entre outros. 	<p>1: PoC 2: PoC 3: PoC 4: PoC 5: PoC 6: 3 Meses</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de aditivos de vigência e valores conforme cada contrato, com suas informações passando a vigor a partir das datas informadas. O sistema deve entender que as alterações entram em vigor a partir das datas especificadas. É necessário que essas informações sigam uma linha histórica, sendo possível visualizar o histórico das alterações com as datas em que foram inseridas e passaram a vigor. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de notificações (data e motivo), visita técnica, parecer da comissão de avaliação de qualidade dos serviços de saúde contratualizados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) do município de Florianópolis e plano de ajuste de conduta. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver rotina para gestão de vigência e agendamentos relacionados aos contratos, com as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> Realizar o controle da vigência do contrato, impedindo o agendamento de procedimentos em contratos cuja vigência seja inferior a 30 dias. Deve ser possível, desde que manualmente, alterar tal regra e permitir o agendamento quando existente solicitação de aditivo de vigência apenas pendente de publicação. Permitir a criação manual de procedimentos vinculados a códigos da tabela SIGTAP (situações de atribuição de código SIGTAP para pagamento por similaridade) ou não (situações em que não há código da SIGTAP a ser usado, mas é feito o pagamento). Exemplo: criação de procedimentos com códigos da SIGTAP para pagamento por similaridade e a criação de procedimentos sem código SIGTAP correlato, atribuindo ao procedimento um valor a título de complementação. Permitir, manualmente, a critério do fiscal/gestor do contrato, a definição de uma quantidade de agendamento superior ao teto (físico ou financeiro) com base em um percentual de absenteísmo cadastrado previamente. Exemplo: estipular uma quantidade maior de agendamentos, considerando o absenteísmo, como permitir agendamento de até 120% do teto. Travar a abertura de agendas em datas posteriores à vigência do instrumento contratual. Além disso, bloquear o agendamento, por procedimento, quando atingir o teto físico ou financeiro disponibilizado para este. 	1: 3 Meses 2: 9 Meses 3: 6 Meses 4: 6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Não permitir o agendamento em quantidades ou valores superiores aos estipulados para teto mensal físico e/ou financeiro, conforme escolha do gestor/fiscal do contrato. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver rotina para acompanhamento e fiscalização dos contratos, com as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> Permitir a inserção manual de teto físico e financeiro para controle de quantidade de procedimentos a ser agendada de acordo com o contrato do prestador. Deve controlar o teto financeiro por procedimento, diferenciando as fontes de recursos vinculados (MAC, FAEC e portarias específicas) e de recurso próprio (RP). Também deve controlar o saldo do empenho do contrato, debitando deste as produções conforme fonte de recurso. Permitir o registro do acompanhamento e fiscalização do contrato, incluindo notificações e ajustes realizados com o prestador. Deve haver abas específicas para comissão de fiscalização, comissão de qualidade, ouvidoria e demais setores envolvidos com a execução do contrato. Permitir a visualização dos contratos de prestadores de saúde a partir de seleção por fiscal de contrato e setor vinculado ao contrato. Se o prestador utilizar o mesmo sistema, a notificação e a resposta podem ocorrer via sistema. Além disso, deve ser possível anexar documentos como cópias digitalizadas dos contratos, notificações e portarias. Ter uma tela gerencial contendo todos os contratos de serviços de saúde com seus respectivos objetos, tetos físicos e financeiros, número de instrumento contratual, número do processo licitatório e vigência. Deve haver a possibilidade de utilização de filtros nestes parâmetros e identificação dos prestadores, bem como quais procedimentos foram pactuados para abertura de agendas no módulo regulação. Permitir a consulta dos contratos e procedimentos contratualizados para realizar atualizações na base do CNES e integrar com o sistema do MS de controle de FPO, se assim permitir. Também deve permitir buscar por procedimentos em todos os contratos, apresentando valores, fontes de recursos e prazos de vigência (prazo de disponibilidade do procedimento). Possibilitar a geração de relatórios de metas quantitativas e qualitativas em todos os contratos, apresentando valores, fontes de recursos e prazos de vigência (prazo de disponibilidade do procedimento). Além disso, gerar relatórios de controle de saldos dos empenhos dos contratos. 	<p>1: PoC 2: 3 Meses 3: 6 Meses 4: 6 Meses 5: 6 Meses 6: 6 Meses</p>
--	--

PLANO OPERATIVO ASSISTENCIAL (POA)

<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de Plano Operativo Assistencial (POA) nos contratos cadastrados, possibilitando o registro e controle das metas qualitativas e quantitativas. As metas devem ser inseridas de forma manual pelos servidores do setor responsável pelo contrato, correspondendo às pactuações realizadas entre gestor e prestador de saúde. 	<p>3 Meses</p>
--	----------------

PROCESSAMENTO

<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve incorporar internamente o conjunto completo de regras estabelecidas pela legislação vigente, normas dos sistemas governamentais e procedimentos internos para análise crítica da produção. Isso inclui, entre outros, a tabela de procedimentos, registro de estabelecimentos e profissionais, teto físico e financeiro. Dessa forma, sempre que aplicável, eventuais impedimentos podem ser identificados no momento do registro do atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> É necessário possibilitar a inserção no sistema de arquivos prévios e definitivos do CNES, a fim de avaliar incompatibilidades entre os dados do CNES e a produção, sinalizando-as durante a competência. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A geração de arquivos de processamento deve ocorrer após a confirmação dos procedimentos pelo prestador. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A funcionalidade de redirecionamento de produção é crucial, permitindo que os procedimentos registrados em determinado CNES sejam direcionados para outro CNES. Isso é especialmente relevante para prestadores com múltiplos contratos e aqueles que atuam em unidades da SMS. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A análise da produção do prestador, devolutiva e reajustes, deve ser realizada apenas nas inconsistências. Quando um arquivo é devolvido para ajustes, deve ser possível modificar as inconsistências, mantendo o registro do arquivo anterior sem alteração para referência. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a seleção dos prestadores cujo faturamento será acompanhado pela GECON. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os serviços próprios devem ter a capacidade de gerar documentos para processamento e faturamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A inserção, dentro de uma autorização, de procedimentos secundários/adicionais aos autorizados deve ser permitida. Isso inclui procedimentos não contemplados na tabela SIGTAP, desde que estejam previamente cadastrados e estabelecidos em contrato (ou seja, incluídos na FPO). 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A inserção no sistema de procedimentos que não constam na tabela SIGTAP, bem como mudanças de nomenclaturas, deve ser possível. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A exportação e importação de dados/integração com sistemas do Ministério da Saúde e outros que exijam informações de produção devem ser habilitadas. 	PoC

FATURAMENTO

<ul style="list-style-type: none"> Deve ser possibilitada a inserção de empenhos por fonte orçamentária, sujeitos à dedução ao longo da competência dos valores produzidos. 	6 Meses
--	---------

<ul style="list-style-type: none">É crucial realizar o controle de saldo de teto financeiro, entendido como a dedução das produções mensais finais dos prestadores do teto financeiro anual estipulado para o contrato. Esse teto financeiro deve ser previamente cadastrado por fonte orçamentária. Além disso, é necessário permitir o cadastro de sinalizações de alerta quando o uso do teto atingir percentuais pré-determinados manualmente pelo setor.	6 Meses																																													
<div><ul style="list-style-type: none">Deve ser habilitada a visualização e geração de relatórios do arquivo de processamento bruto (gerado pelo prestador) de cada prestador, em cada competência. Esses relatórios devem ser organizados e estruturados, apresentando um somatório por código de procedimento, quantidade apresentada e valor apresentado (tanto valor SIGTAP quanto de complementação).</div> <div><div><div>CONSULTAR POR PROCEDIMENTO (MONITORAMENTO) - R0507 (PRÉVIA)</div><div><div>CNES:<div></div></div><div>COMPETÊNCIA:12/2021</div><div>BUSCAR VALORES</div></div><div><table><tr><th>COMPETENCIA</th><th>PROCEDIMENTO</th><th>Qtde. Apres.</th><th>Valor Apres.</th><th>Qtde. Aprov.</th><th>Valor Aprov.</th><th>SITUACAO</th></tr><tr><td>12/2021</td><td>070107012-9</td><td>17</td><td>2.550,00</td><td>17</td><td>2.550,00</td><td>APROVADO TOTALMENTE</td></tr><tr><td>12/2021</td><td>070107013-7</td><td>12</td><td>1.800,00</td><td>12</td><td>1.800,00</td><td>APROVADO TOTALMENTE</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>29</td><td>4.350,00</td><td>29</td><td>4.350,00</td><td></td></tr></table></div></div></div>	COMPETENCIA	PROCEDIMENTO	Qtde. Apres.	Valor Apres.	Qtde. Aprov.	Valor Aprov.	SITUACAO	12/2021	070107012-9	17	2.550,00	17	2.550,00	APROVADO TOTALMENTE	12/2021	070107013-7	12	1.800,00	12	1.800,00	APROVADO TOTALMENTE		TOTAL	29	4.350,00	29	4.350,00		6 Meses																	
COMPETENCIA	PROCEDIMENTO	Qtde. Apres.	Valor Apres.	Qtde. Aprov.	Valor Aprov.	SITUACAO																																								
12/2021	070107012-9	17	2.550,00	17	2.550,00	APROVADO TOTALMENTE																																								
12/2021	070107013-7	12	1.800,00	12	1.800,00	APROVADO TOTALMENTE																																								
	TOTAL	29	4.350,00	29	4.350,00																																									
<div><ul style="list-style-type: none">Deve ser implementada a geração de relatório nominal a partir do arquivo de processamento de cada competência, quando necessário. Esse relatório deve ser configurado de acordo com o tipo de procedimento e a quantidade realizada por usuário.</div> <div><div>PROCEDIMENTO: 0205010040 [ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO DE VASOS]</div><table><tr><th>NOME</th><th>PROCEDIMENTO</th><th>Qtde. Apres.</th></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td>0205010040</td><td>1</td></tr></table></div>	NOME	PROCEDIMENTO	Qtde. Apres.		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	4		0205010040	1		0205010040	4		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1		0205010040	1	6 Meses
NOME	PROCEDIMENTO	Qtde. Apres.																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	4																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	4																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												
	0205010040	1																																												

<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser implementada uma rotina de análise e controle de faturamento com as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilitar a retroalimentação do sistema com a inserção do relatório de processamento (prévias e definitivo) nos sistemas do Ministério. O relatório deve ser organizado de forma resumida por procedimento, incluindo a quantidade total apresentada e aprovada, bem como o valor total apresentado e aprovado. Em casos de procedimentos não aprovados, o sistema deve apresentar separadamente o código do procedimento, o tipo de erro que gerou a não aprovação e dados relativos ao usuário para facilitar a correção. O sistema também deve permitir a visualização de uma relação nominal de procedimentos aprovados. 2. Incluir a função de adicionar ou excluir procedimentos aos valores finais apurados. Isso é útil em situações como pagamentos administrativos ou glosas. 3. Dispor de uma tela gerencial por competência que permita visualizar e avaliar conjuntamente todos os valores de produções dos prestadores de saúde. Deve ser possível comparar o valor final apresentado e o valor final processado, além de produzir uma relação final com o total. A tela gerencial também deve permitir adicionar produções e/ou valores não passíveis de processamento ou não processados pelo sistema. Exemplos incluem preventivos em homens e incentivos por faixas de acordo com a quantidade realizada. 4. Permitir que, após a avaliação da produção, o prestador seja autorizado a emitir uma nota fiscal eletrônica. O sistema deve possibilitar a anexação da nota fiscal, diferenciando-a por contrato e fonte de recurso. 5. Permitir a geração de um relatório financeiro, apresentando informações de produções apresentadas e processadas por fonte de recurso. O relatório deve incluir saldos de empenho, tetos físicos e financeiros por fontes de recurso. Deve ser possível realizar filtros por prestador, objeto, CNES, fiscal de contrato, setor responsável pelo acompanhamento da produção, tipo de procedimento e período pesquisado. O relatório deve permitir escolher as informações a serem apresentadas, ou seja, selecionar as colunas a serem geradas. 6. Atualizar o controle dos tetos financeiros e saldos de empenhos do contrato. 7. Permitir a geração de um relatório de monitoramento que possibilite acompanhar, por competência ou total, em determinado período escolhido, a oferta de agenda de cada prestador em cada contrato. O relatório deve incluir o percentual de absenteísmo (considerando a quantidade autorizada e confirmada) e o percentual de teto físico utilizado (comparação entre quantidade processada e contratada). 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser possibilitada uma interface de importação/exportação de dados do processamento dos prestadores de serviços para sistemas que suportem essa integração, como SIA/SIH/SISCAN e outros. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • É necessário permitir a geração de um relatório de acompanhamento mensal das produções. 	3 Meses

AVALIAÇÃO

<ul style="list-style-type: none">Deve ser implementada uma avaliação dos recursos recebidos no FMS, considerando a alocação, sobras e perdas. Isso possibilitará a realização de análises de custos e a condução de estudos sobre o uso de teto, utilizando variáveis disponíveis no sistema. Esses estudos podem incluir comparações entre a quantidade de exames ofertados pelo prestador e a quantidade autorizada, a quantidade de exames produzida e o valor processado em uma competência específica, além do valor produzido comparado com o valor de teto em um período selecionado. Para essas avaliações, deve ser possível selecionar mais de um prestador e um objeto específico, assim como a fonte de recurso a ser considerada ao abordar o teto financeiro.	9 Meses
--	---------

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

<ul style="list-style-type: none">Deve ser implementada uma rotina para o registro das atividades relacionadas à fiscalização dos contratos de serviços de saúde, a ser concluída em um prazo de 6 meses. As funcionalidades incluem:<ol style="list-style-type: none">Permitir o registro de pareceres e relatórios das visitas técnicas realizadas aos prestadores de serviço contratualizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. Esses registros devem ser realizados em uma aba específica ou como documento em anexo. Os relatórios gerados desses dados precisam ficar disponíveis juntamente com o relatório dos dados cadastrais.Possibilitar o registro de planos de ajuste de conduta, seja em uma aba específica ou como documento em anexo. Esses registros devem ser realizados no cadastro dos contratos, e os relatórios gerados desses dados devem ficar disponíveis junto com o relatório dos dados cadastrais.Permitir o registro de notificações, incluindo data e motivo, seja em uma aba específica ou como documento em anexo. Esses registros devem ser realizados no cadastro dos contratos, e os relatórios gerados desses dados precisam ficar disponíveis junto com o relatório dos dados cadastrais.	6 Meses
--	---------

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

<ul style="list-style-type: none">A plataforma deve incluir uma ferramenta dedicada ao monitoramento dos agravos de notificação. Essa ferramenta deve conter informações essenciais, como o tipo de agravo, data dos primeiros sintomas, data da notificação, confirmação da doença, evolução do caso, prazo para encerramento da investigação e situação atual da investigação. Além disso, é crucial que a ferramenta permita o georreferenciamento, possibilitando a plotagem em mapa.	PoC
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> No contexto da ferramenta de monitoramento, é necessário incorporar campos específicos para cada agravo, variando conforme a natureza do agravo em questão. Esses campos devem ser alinhados com os principais elementos definidos na ficha de investigação. A customização dessa ferramenta será realizada em colaboração com a equipe de vigilância e estará sujeita a eventuais adaptações. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma precisa incorporar um sistema de alerta que notifique o usuário de forma compulsória sempre que houver a inserção do CID ou CIAP em campos específicos, indicando a presença de agravos sujeitos a notificação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> É fundamental que a lista de agravos de notificação seja customizável localmente pela contratante, permitindo uma adaptação às necessidades específicas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma deve fornecer acesso às fichas de notificação e investigação, boletins de acompanhamento, anexos de monitoramento e outros documentos relacionados aos casos ou contatos. Esses documentos devem ser editáveis para facilitar o preenchimento durante o atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico é essencial. As notificações realizadas por meio do prontuário eletrônico devem ser automaticamente encaminhadas para o monitoramento da vigilância epidemiológica. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A importação automática dos resultados laboratoriais correspondentes para as fichas de investigação epidemiológica deve ser uma funcionalidade presente na plataforma. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Todos os campos que permitem a alimentação automática das notificações e investigações epidemiológicas devem ser editáveis manualmente para correções necessárias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O programa deve emitir alertas para o encerramento de investigações pendentes, dentro de prazos apropriados, direcionados a perfis específicos de acesso, inicialmente para trabalhadores da vigilância epidemiológica e podendo ser expandido posteriormente para trabalhadores de unidades assistenciais diretas, no momento da abertura do prontuário. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Alertas devem ser emitidos para a atualização de endereços e números de telefone em cada notificação compulsória realizada. O encerramento ou fechamento do prontuário não deve ser permitido sem a devida atualização ou confirmação de que os dados existentes estão corretos. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> É crucial que os dados de cadastro dos usuários sejam atualizados automaticamente em todos os relatórios e formulários, refletindo as alterações realizadas no momento da notificação, garantindo consistência e precisão. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve oferecer a opção de dados de endereços atualizados não afetarem os relatórios epidemiológicos e de produção referentes a eventos anteriores à alteração. Deve permitir escolher aplicar ou não a mudança aos relatórios anteriores. Além disso, a plataforma deve possibilitar a personalização dos dados das fichas de notificação e investigação, incluindo a programação de campos obrigatórios e facultativos. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> No módulo destinado ao acompanhamento dos agravos, é essencial incluir um campo específico de observações (texto livre) para cada caso/cidadão, destinado ao preenchimento pela equipe de vigilância. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma deve fornecer um relatório abrangente de notificações e investigações por agravo, exportável em formato CSV. O filtro de intervalo (período) do relatório deve permitir exportação superior a 30 dias. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> É necessário disponibilizar a visualização e impressão individual de fichas de notificação e investigação em formato PDF. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A emissão de relatórios específicos, como o de doença diarreica aguda por semana epidemiológica, em XLSX ou CSV, deve ser realizada a partir dos casos com registro dos códigos internacionais de doenças (CIDs) correspondentes. Esses relatórios devem incluir informações obrigatórias, como diarreia com sangue (sim/não), data dos primeiros sintomas e plano de tratamento (A, B ou C), com um campo não obrigatório para resultados de exames laboratoriais. A edição dos CIDs correspondentes pela gerência de vigilância epidemiológica também deve ser possível. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma deve permitir a inativação de prontuários por óbito ou mudança de endereço, sem afetar as permissões de acesso ou alterações nos relatórios da vigilância epidemiológica. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A pesquisa de notificações deve ser facilitada, permitindo a busca por número de notificação, nome, identidade, CPF, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Além disso, a pesquisa conjunta do nome do paciente e data de nascimento deve ser possível para lidar com casos de homônimas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A realização de notificações deve ser flexível, possibilitando a ação de três formas: por link ou botão acessível durante o atendimento, de forma automática no encerramento do prontuário e em módulo independente não relacionado ao atendimento do paciente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar um painel dinâmico que demonstre totalizadores relacionados aos casos de COVID-19, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: total de casos notificados, total de casos confirmados, total de casos em análise, total de casos ativos, total de pacientes recuperados, total de pacientes internados e total de óbitos. O painel também deverá apresentar gráficos com a série histórica da quantidade acumulada de casos confirmados e da quantidade total de notificações acumuladas. Além disso, deve incluir um mapa do município que exiba as regiões com a maior quantidade de casos, permitindo a filtragem de todas essas informações por meio de cliques nos elementos visuais do painel. 	3 Meses

IMUNIZAÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve ser capaz de registrar todas as imunizações administradas ao cidadão. Este registro deve incluir informações como fabricante, lote, validade, dose, tipo de imunobiológico, estratégia (rotina/campanha), via de administração, vacinador, nome do estabelecimento de aplicação, e outras informações requeridas pelo SI-PNI ou outro que venha a substituí-lo. Essas informações devem ser registradas no prontuário do cidadão em um campo dedicado a este tipo de registro, como uma caderneta de vacina. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O registro das imunizações deve ser organizado visualmente em ordem cronológica da aplicação das vacinas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Quando possível, os campos no momento da administração da vacina devem permitir o preenchimento automático conforme as características da vacina aplicada e o login do usuário, especialmente para as doses aplicadas nos serviços de saúde próprios. Por exemplo, informações de fabricante, lote e nome do estabelecimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Mesmo nos casos em que o preenchimento é automático, no momento da administração da vacina, os campos devem permitir a alimentação manual para atualização de doses aplicadas fora dos serviços próprios. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve ser permitido que o registro das doses aplicadas seja feito de maneira assíncrona com a aplicação, mantendo o registro de data e horário da aplicação para situações de falta de energia, instabilidade de rede de internet, entre outros. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Além disso, o sistema deve permitir que as solicitações de imunobiológicos pelos serviços próprios sejam feitas à rede de frio. Essas solicitações devem informar, no mínimo, os seguintes dados: vacina solicitada, quantidade solicitada e observação do pedido. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve gerar relatórios de estoque de cada imunobiológico por estabelecimento. Esses relatórios devem conter informações como tipo de vacina, laboratório, quantidades (em doses e em frascos), lotes e data de validade, sendo exportáveis em XLSX ou CSV. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve ser possível gerar relatórios de doses aplicadas com filtros específicos, como estabelecimento, tipo de vacina, quantidades (em doses e em frascos), lotes e data de validade. Esses relatórios devem incluir a opção de informações consolidadas (apenas das doses aplicadas) ou com a identificação completa dos usuários atendidos, sendo exportáveis em XLSX ou CSV. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma deve conter uma ferramenta para o registro facilitado de doses de campanha, onde não seja necessário entrar no prontuário do cidadão. Esta ferramenta deve permitir a seleção prévia do imunobiológico a ser utilizado, digitando apenas informações pessoais de identificação do usuário (como CNS ou CPF) para o registro da aplicação, agilizando o processo em campanhas. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Deve ser incluída uma Ficha de Notificação e Investigação de Eventos Adversos Pós Vacinação, seguindo o modelo do PNI ou outro que venha a substituí-lo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma deve contemplar um método de registro de intercorrências relacionadas aos imunobiológicos, como exposição à temperatura inadequada. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Para controle do calendário de vacinação, incluindo intervalo mínimo, recomendado e máximo entre as doses do mesmo imunobiológico, bem como idade mínima e máxima do cidadão que pode receber a dose, a plataforma utilizará esses parâmetros para realizar o aprazamento das próximas doses no prontuário do cidadão. Esses parâmetros devem ser editáveis pela área técnica da vigilância epidemiológica a qualquer momento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ao registrar uma dose de campanha no período ideal para a realização de dose normal (rotina), o sistema deverá automaticamente realizar o registro no sistema como dose de rotina. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve incluir uma rotina de monitoramento e geração de relatórios com as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> Monitorar os cidadãos que não receberam o imunobiológico na data correta (aprazada), fornecendo relatórios em PDF, XLSX e CSV. Emitir relatórios em PDF, XLSX e CSV do calendário de vacinação, permitindo filtros por idade inicial, idade final, tipo de vacina e vacinas opcionais/não opcionais. Gerar relatórios em PDF, XLSX e CSV de vacinas aprazadas, filtrando por vacinas com aprazamento vencido, aprazamento a vencer, vacina, estratégia, área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá incluir, no mínimo, o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente. Disponibilizar relatórios de pacientes por grupo de vacinação, com filtros por estabelecimento de saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, tipo de dose, faixa etária, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deverá ser capaz de gerar alertas internos voltados ao profissional vacinador e à equipe de vigilância em três situações: <ol style="list-style-type: none"> Existência de registros atrasados. Administração de vacina não recomendada para a faixa etária ou fora dos aprazamentos mínimos e máximos. Prazo de validade expirado do imunobiológico. 	1: 3 Meses 2: PoC 3: PoC
<ul style="list-style-type: none"> o sistema deverá permitir a atualização do registro de vacinação do cidadão por meio da inserção manual de registros realizados fora da rede municipal. Essa atualização deve ser destacada como manual, sem consideração como aplicação de imunobiológico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Para garantir a conformidade com o esquema vacinal padrão (doses dentro da idade), o sistema deve bloquear ações que não fazem parte desse padrão. Apenas a área técnica da vigilância epidemiológica, com acesso de administrador, terá permissão para inserir essas informações. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Permitir à área técnica da vigilância epidemiológica cadastrar o calendário de vacinas, incluindo informações essenciais como nome da vacina, faixa etária recomendada, possibilidade de aplicação fora da faixa recomendada, estratégia de vacinação, tipo de dose, intervalos entre doses, permissão de aplicação antes do intervalo mínimo, intervalo máximo entre doses, possibilidade de aplicação após o intervalo máximo, permissão para múltiplas aplicações, indicação de sexo, doenças prevenidas, observações gerais e vacinas aprazadas automaticamente com a respectiva dose. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o cadastro dos motivos que justificam a aplicação de vacinas especiais. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de profissionais vacinadores. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar fabricantes de vacinas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Habilitar o controle de temperatura das vacinas através de um cadastro, contendo informações como observação, data, temperatura atual, temperatura mínima, temperatura máxima, hora, equipamento monitorado e responsável pelo monitoramento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a geração da carteirinha de vacinação dos pacientes, com detalhes como vacina aplicada, data da aplicação, lote da vacina, nome do profissional, número do profissional (CRM ou COREN), fabricante da vacina e data de aprazamentos para as próximas vacinas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir à área técnica da vigilância epidemiológica lançar as vacinas em estoque, especificando lotes, quantidades e validade, com atualização automática nos estoques dos estabelecimentos de saúde. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar o registro da saída das vacinas, com baixa automática no estoque conforme lote e tipo de movimentação (perda/quebra, perda/transporte, perda/validade vencida, entre outras), incluindo informações como data, motivo da saída, vacina, lote, quantidade e observações relacionadas à saída. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar que as salas de vacina confirmem o recebimento dos pedidos de vacina. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de saldo de estoque da vacina, contemplando informações como identificação da vacina, fabricante, estabelecimento, estoque indisponível, data de validade, total de doses disponíveis, quantidade de doses em cada frasco e estoque físico. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o lançamento de indisponibilidade de vacina, incluindo detalhes como estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilizado, quantidade e observação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de vacinas indisponíveis, apresentando informações como estabelecimento, quantidade, data de validade e lote indisponível. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar painel dinâmico com totalizadores relacionados à vacinação, contemplando dados como total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), permitindo filtrar essas informações através de cliques nos elementos visuais do painel. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Registrar a quantidade de frascos utilizados durante o dia e frascos perdidos durante o dia, com o respectivo motivo da perda. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Registrar a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, incluindo o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com motivo de perda) e indisponíveis para cada estabelecimento, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS) ou outra base indicada pelo Ministério da Saúde, para o envio de informações de aplicação de vacinas com maior agilidade, como, por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a COVID-19. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir tela de consulta dos registros enviados à RNDS ou outra base indicada pelo Ministério da Saúde, permitindo filtrar por estabelecimento onde foi realizada a vacinação, nome do paciente, data da vacinação e situação do envio do registro. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Em caso de crítica ou validação de algum registro enviado à RNDS ou outra base indicada pelo Ministério da Saúde, o sistema deverá exibir qual validação foi aplicada, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a RNDS ou equivalente. 	PoC

LABORATÓRIO MUNICIPAL

Este módulo, considerando suas necessidades técnicas (interfaceamento com equipamentos de análise laboratorial), excepcionalmente, poderá rodar em plataforma desktop (arquitetura cliente/servidor) e deve permitir virtualização desktop (tais como Windows Terminal Service, NoMachine e outros).

ADMINISTRAÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> Ter cadastro de perfis de usuários para configuração de acessos, gerenciável pelo responsável pelo laboratório. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios em formato PDF, XLSX e CSV. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina de controle das amostras pendentes de recoletas. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Registrar todas as ações, desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo, com data, hora e usuário, incluindo o local da coleta (unidade do posto de coleta). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de cadastro completo de profissionais com busca por conselho profissional ou nome. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Realizar gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas, para total controle da rotina. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de controles e lotes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Integrar informações com sistemas de laboratórios públicos (GAL) e privados sempre que houver compatibilidade. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir gestão laboratorial completa, com controle de insumos utilizados, controle de bancadas, equipamentos e controle de itinerário de todo o processo de análise. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir cadastro do paciente e da requisição com informações como número do registro de identificação do paciente gerado pelo laboratório, nome do paciente (civil e social), nome da mãe, data de nascimento, idade, sexo, telefone e/ou endereço do paciente, nome e contato do responsável (em caso de menor de idade), nome do solicitante, data e hora do atendimento, unidade requisitante, unidade que realizou a coleta (unidade do posto de coleta), horário da coleta (quando aplicável), exames solicitados e tipo de amostra, data prevista para a entrega do laudo, indicação de urgência (quando aplicável) e, quando necessário, informações adicionais, em conformidade com o exame (medicamento em uso, dados do ciclo menstrual, indicação/observação clínica e outros de relevância). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir busca de paciente por código, nome, RG, CPF, data de nascimento, nome da mãe e prontuário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inclusão de foto no cadastro do paciente e a impressão de identificador com código de barras para a carteirinha do paciente. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a identificação do paciente via leitura biométrica, com a possibilidade de inserir mais de uma digital. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Validar o preenchimento de campos obrigatórios no momento da realização do exame de Tuberculose, incluindo pelo menos os campos de presença ou ausência de B24 e se o paciente está em retratamento ou não. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Validar o preenchimento de campos obrigatórios no momento da realização do exame de Sífilis, incluindo pelo menos os campos de paciente diagnóstico ou controle de tratamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cálculo automático da data de entrega do pedido, considerando o tempo do pedido, horários de funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Fornecer uma cópia semanal do banco de dados do módulo laboratorial alocado em servidor do município. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Possuir estrutura de dados integrada com as funcionalidades ambulatoriais, utilizando banco de dados gratuito ou custeado pela contratada, garantindo a unicidade das informações e a qualidade dos dados armazenados, de modo a não gerar custos de licença para o município. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a importação/geração de atendimentos/requisições por meio de protocolo padrão via webservice e troca de arquivos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de visualização de resultado de exames via site HACO Intranet (INTRAER) e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar laudos em formato PDF, com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir integração de resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML, CSV e/ou PDF). 	PoC

AGENDAMENTOS DE EXAMES NO LABORATÓRIO

<ul style="list-style-type: none"> Possuir regras e controle de agendamentos de acordo com os exames. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido para agilizar o atendimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir controle de agendamentos com hora marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos por dia, limitar o número de encaixes, com geração de agendas por coletador e posto de coleta. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar comprovante de agendamento personalizável, com orientações de preparo do paciente, documentos obrigatórios e possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé específicos. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Classificar os pedidos de exame como rotina e urgência. 	PoC

GESTÃO DO ATENDIMENTO

<ul style="list-style-type: none"> Definir os dados obrigatórios nos atendimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Habilitar a anexação de documentos aos pedidos/requisições. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Integrar o sistema para receber solicitações de exames diretamente do prontuário eletrônico, e disponibilizar os resultados no mesmo prontuário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar os resultados no prontuário eletrônico e no aplicativo do paciente para acesso pessoal. 	9 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar um comprovante de atendimento contendo número de registro, nome do paciente, data do atendimento, data prevista de entrega do laudo, lista de exames solicitados, informações de contato do laboratório, e login/senha para visualização online. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados via ambiente web utilizando uma chave/senha única do paciente. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a proteção dos laudos disponibilizados na Internet/Intranet através de códigos de segurança. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Implementar bloqueio de duplicidade de protocolos de amostras e cadastros de pacientes, com a opção de exclusão ou unificação em caso de cadastros duplicados. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Registrar de forma distinta o profissional responsável pelo cadastro do paciente e o que coletou a amostra, registrando data e hora de cada etapa para rastreabilidade na fase pré-analítica. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a edição do pedido, incluindo/excluindo exames e realizando outras operações necessárias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar etiquetas contendo o número de registro no laboratório (código de barras), nome do paciente, data da coleta, relação de exames solicitados e posto de coleta, para impressão e identificação dos tubos de coleta. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a configuração personalizada das etiquetas, considerando o tamanho dos tubos e requisitos dos equipamentos interfaceados, para garantir a leitura eficiente do código de barras por eles. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar funcionalidades de gerenciamento, armazenamento e descarte de amostras registradas no sistema, assegurando a consulta fácil à disponibilidade e localização (compartimento e estante) das amostras. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar controle de vencimento das amostras armazenadas, garantindo a gestão efetiva do prazo de validade das amostras. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a personalização dos tipos/padrões de racks para armazenamento de amostras, como exemplificado por "10 x 06 – 60 tubos" e "10 x 08 – 80 tubos". 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Realizar verificação de espaços disponíveis nos compartimentos de armazenamento de amostras. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Validar o controle de pendências de exames a serem realizados antes de armazenar a amostra. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a indicação de tempo mínimo de armazenamento dos racks para facilitar o gerenciamento de descartes automaticamente. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar etiquetas para identificação de racks. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar rastreabilidade da amostra em qualquer momento do processo, por meio de etiquetas de identificação e leitores de códigos de barras, especialmente nos postos de coleta. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir consulta de resultados anteriores, dados pessoais e patologias relacionadas, entre outros. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de diferentes metodologias para o mesmo exame, diferentes fabricantes para a mesma metodologia e valores de referência associados, além de observações em texto livre. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar mapas de trabalho diários, por setor e/ou por exame, com dados da requisição como código, nome do paciente, data de nascimento, estabelecimento solicitante do exame, exames solicitados e espaço para registro manual dos resultados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir cadastro de tabela de referência SUS/SIGTAP no sistema. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de informações abrangentes sobre os exames, englobando código, materiais necessários, data de coleta, custos, instruções para a coleta e preparação das amostras. 	PoC

INTERFACEAMENTO

<ul style="list-style-type: none"> A contratada assume plena responsabilidade pelo interfaceamento contínuo do sistema fornecido com o maquinário utilizado no Laboratório Municipal de Florianópolis, sem incorrer em custos adicionais, independentemente do número de substituições de equipamentos ao longo do período. Caso a empresa opte por uma solução intermediária não proprietária, será responsável pelo licenciamento e pelos custos associados, além de fornecer assistência técnica prontamente em caso de substituição de equipamentos, alteração de metodologia ou interrupção da rede. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a leitura de todos os parâmetros disponíveis por meio de protocolos ou qualquer outra forma de automação compatível com os equipamentos utilizados no laboratório. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer interfaceamento para equipamentos de análise, utilizando protocolos mono e bidirecionais, com capacidade de tratamento de imagens, verificação do delta check e possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> O interfaceamento deve permitir a dispensa de liberação intermediária de resultado. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rastreabilidade, com indicação de status no momento da automação. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a centralização do servidor de automação, ou seja, utilizar apenas um computador (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a leitura automática do código de barras das amostras. 	1 Mês
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar que o interfaceamento processe amostras controle, automaticamente integrado com a rotina de controle interno de qualidade. 	1 Mês

LIBERAÇÃO DE LAUDOS E RESULTADOS

<ul style="list-style-type: none"> A liberação de resultados no prontuário eletrônico e em outros meios de acesso deverá ser realizada em lotes (por data ou tipo de exame) e individualmente (por cidadão ou por exame individual). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Laudos e resultados de exames devem migrar automaticamente para o prontuário do paciente, eliminando a necessidade de solicitação por parte das unidades de saúde, especialmente em exames com resultados interfaceados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A contratada deve capacitar os profissionais do laboratório para que se tornem autônomos na alteração de modelos de laudo, prestando assessoria em casos excepcionais quando necessário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser possível criar diferentes modelos de laudos para o mesmo tipo de exame. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Os laudos devem ser totalmente personalizáveis pelo laboratório, incluindo cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o bloqueio de acesso aos laudos na web ou presencialmente quando existirem pendências de qualquer natureza. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser permitida a inclusão de observações em campo de texto livre no resultado de exames. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ser capaz de atrelar os exames por usuário, permitindo agrupamento de exames e resultados para gerar um histórico para o usuário, visível na impressão dos laudos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O campo de resultado deve ter a opção de selecionar textos ou valores numéricos pré-definidos, mas também permitir a digitação de texto, se necessário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a configuração de casas decimais nos campos numéricos de resultado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir correção do laudo quando necessário, por profissional habilitado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir a data de liberação do resultado no laudo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deverá haver a possibilidade de anexar documentos contendo os resultados de exames adicionais em formato PDF, sujeito a limitação de tamanho a ser definida pela contratante posteriormente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Em caso de resultados positivos, o sistema deverá disponibilizar uma opção (check box, aba, ou outra forma) para realizar a notificação do agravo para a UBS e Vigilância Epidemiológica no momento da liberação do resultado. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de auxílio no momento do preenchimento dos resultados, incluindo gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos e doenças) e faixas de normalidade. 	3 Meses

RELATÓRIOS

<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar a exportação de dados estatísticos em formatos XLSX ou TXT, sem estabelecimento de prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições e usuário responsável, sem estabelecimento de prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar estatísticas de pacientes novos, com verificação de faixa etária, e possibilitar a geração de relatórios em XLSX e CSV, sem estabelecimento de prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Emitir estatísticas com a opção de exportação dos dados em XLSX e CSV, sem estabelecimento de prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de relatórios de exames e resultados, contendo informações como unidade do posto de coleta, setor, exame (que permita a seleção de um ou mais exames para o mesmo relatório), campo/parâmetro do exame avaliado, unidade requisitante, resultado e dados de identificação do paciente, com filtro de intervalo diário e mensal. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios em PDF e XLSX com listagem e quantitativos, contemplando a possibilidade de agrupamento e filtro de quaisquer dados relevantes para levantamentos epidemiológicos, como resultado do exame, sexo, idade, localidade (unidade e equipe de referência), produção e/ou quantitativo de amostras, parâmetros e/ou pacientes atendidos por posto de coleta. Também permitir filtro pelo resultado de outros exames para verificação de comorbidades. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de relatórios quantitativos de exames realizados pelo LAMUF e apoio/externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de relatórios de novas coletas, sem estabelecimento de prazo. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de notificação compulsória em XLSX e CSV, sem estabelecimento de prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos, sem estabelecimento de prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de relatórios contendo os seguintes filtros: unidade de saúde, tipo de exame e pedidos, com intervalo diário e mensal. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório de tempo de entrega de resultados de exames, contendo filtro por unidade, tipo de prioridade e resultados de exames. 	3 Meses

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve possibilitar a emissão do alvará sanitário sem necessidade de comunicação direta ou documentos físicos entre o solicitante e a vigilância sanitária, desde a submissão inicial com formulário autodeclarado e dados cadastrais até a obtenção do documento final, com acompanhamento do processo por ambas as partes. 	PoC
--	-----

<ul style="list-style-type: none"> Possuir um módulo mobile compatível com os sistemas operacionais Android e iOS. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve permitir o registro das atividades durante a visita/inspeção, associando-as a um procedimento para facilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizadas pelos profissionais. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A geração do arquivo do BPA, seguindo o layout do Ministério da Saúde, também é uma funcionalidade essencial. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> A plataforma deve possibilitar a assinatura eletrônica por ambas as partes (solicitante e vigilância sanitária), incluindo o login do usuário externo com certificado digital. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O certificado final (licença) emitido deve incorporar um código visual bidimensional, de preferência no formato "QR code", para possibilitar a verificação de autenticidade. A tela de autenticidade deve conter informações cruciais, incluindo o nome do estabelecimento, tipo de solicitação, número do protocolo, status do requerimento, data de validade, data da solicitação e detalhes das atividades do estabelecimento, juntamente com o seu endereço correspondente. Esse código pode ser facilmente acessado e verificado por meio de dispositivos móveis, como smartphones ou tablets. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O documento final emitido deve conter a assinatura digital da autoridade sanitária responsável pela concessão. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os cidadãos (perfil externo) podem solicitar os seguintes serviços no sistema: alvará sanitário, autorização sanitária, baixa de alvará/autorização sanitária, habite-se sanitário, laudo de aprovação de projeto básico de arquitetura, laudo de aprovação de projeto hidrossanitário padrão e declaratório, autenticação de livro controle, laudo de conformidade do projeto básico de arquitetura, consulta técnico sanitária e inclusão/baixa de responsável técnico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema permite que o cidadão preencha roteiros de autoinspeção e declarações em tela. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Os cidadãos podem anexar documentos, pranchas, fotos e arquivos de acordo com o tipo de requerimento via ambiente externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Os cidadãos podem anexar fotos e documentos em denúncias. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema possibilita o cadastro de perguntas do roteiro de inspeção, incluindo subtítulo, enquadramento legal, pergunta, lei/artigo e classificação. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema dispõe de cadastro do roteiro de inspeção com informações como roteiro, atividade do estabelecimento, enquadramento legal, observação inicial, observação final, subtítulo e ordem. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permite o registro do roteiro de inspeção e preenchimento por usuários externos em todos os campos cadastrados. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Habilita a conferência do roteiro de autoinspeção com registro de desconformidades. 	6 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Os usuários externos podem realizar atividades como incluir defesa em processos administrativos (multas e infrações), incluir arquivos nos processos dos serviços solicitados, consultar o andamento de todos os processos dos serviços solicitados, ter acesso aos documentos emitidos em seus processos e protocolar denúncias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> É possível registrar denúncias/reclamações com informações como tipo da denúncia e tipo do denunciado, dados do denunciante, dados do denunciado, endereço e motivo da denúncia/reclamação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> O sistema gera termos de denúncia/reclamações incluindo informações como tipo da denúncia e tipo do denunciado, dados do denunciante, dados do denunciado, endereço completo, bairro e motivo da denúncia/reclamação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o registro de ocorrências de denúncias/reclamações, incluindo informações como profissional, data e parecer/solução. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de inspeção contemplando dados como estabelecimento, responsável, endereço, motivo da visita, data/hora, descrição da visita e profissionais. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar a consulta de pareceres anteriores na tela de lançamento de pareceres. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cadastro de auto de intimação, incluindo informações como Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o cadastro de auto de infração, contemplando dados como Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia e roteiro de inspeção. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cadastro de auto de penalidade, incluindo informações como Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Emitir alertas para o usuário externo, minimamente via e-mail, em situações como emissão de parecer, deferimento/indeferimento de processos, inclusão de autos, renovação de alvará/autorização 30 dias antes do vencimento, vencimentos dos prazos e envio de comprovante de protocolo e boleto com taxas. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Indicar automaticamente os processos sujeitos a inspeção pós deferimento de alvarás, conforme tipo de processo e percentual definido pela gestão. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a modulação de perfis, com níveis de acesso diferenciados, conforme setores. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> No perfil de gestão interna do sistema, deve ser possível realizar a abertura de processo, gerar boleto complementar, ajustar a data de validade de licenças (sem necessidade de reversão, ficando registrado nas ocorrências do processo), proporcionar acesso simplificado, bloquear e desbloquear usuários cadastrados, realizar consulta detalhada, inclusão de documentos/especificações, tramitação, parecer, assinatura, finalização/encerramento, geração de alertas e produção de laudos para os diversos serviços realizados pelos setores referidos. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deve incluir QR code em todos os documentos emitidos para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade. Ao acessar o QR code, devem ser apresentadas em tela informações como tipo de documento, dados cadastrais da empresa (razão social, CNPJ, endereço completo e atividades do CNAE), data de validade do documento (quando couber), responsável pela emissão e data da emissão. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve possuir cadastro dos CNAEs sujeitos à VISA de acordo com o grau de risco definido na legislação em vigor. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, com dados gerais de CNPJ, CNAE, endereço, responsável legal e responsável técnico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir realizar o cadastro do indexador para reajuste das taxas e multas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais e mantendo histórico dos valores anteriores. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento, bem como seu reajuste. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa Econômica Federal, Bradesco, Banco do Brasil ou Itaú), com o valor em reais. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve permitir calcular o valor retroativo atualizado tomando como base o último alvará emitido, cobrando no máximo 5 anos retroativos, nos termos do art. 174º do Código Tributário Nacional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve possuir emissão e controle de alvará inicial. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve possuir emissão e controle de revalidação dos alvarás. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve possuir emissão e controle de alvarás para eventos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve possuir emissão e controle de autorização sanitária. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Deve possuir emissão e controle de licença de transporte. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de alteração do representante legal, atividade econômica, endereço e razão social. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de inclusão e baixa da responsabilidade técnica. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de certidão de nada consta. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de exumação de restos mortais. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de prorrogação de prazo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de requisição de receituário médico "A", receituário médico "B/C2" e receita de talidomida. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de declaração VISA produtos, isenção de taxas/alvará e outros. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de termo de abertura e fechamento do livro de controle. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de análise básica de arquitetura (PBA). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de laudo de conformidade PBA. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de análise de Projeto Hidrossanitário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de habite-se. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de Inspeção sanitária de rotina e AFE/ANVISA/AE. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de declaração de cartório. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de credenciamento para treinamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de vacinação extramuro. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deve possuir emissão e controle de baixa de veículos e estabelecimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • O sistema de controle de requerimentos deve incorporar as seguintes funcionalidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar a análise do requerimento. 2. Registrar ocorrências e emitir parecer sobre os requerimentos. 3. Indicar a situação de paralisação do requerimento. 4. Opção para deferir ou indeferir os requerimentos. 5. Emitir comprovante do protocolo/requerimento com QR code. 6. Consultar o andamento do protocolo/requerimento via QR code. 7. Anexar documentos necessários aos requerimentos. 8. Enviar notificações por e-mail em caso de alterações na situação do requerimento. 9. Emitir documento final conforme o deferimento do requerimento, quando aplicável. 10. Integrar controle financeiro, com geração de taxas de acordo com o tipo de requerimento. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar a impressão de todos os documentos relacionados ao processo, como anexos, multas, defesas, e outros, seguindo a ordem cronológica dos eventos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatório financeiro para visualização dos valores em aberto e pagos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Emitir relatório financeiro, contendo, no mínimo, as seguintes informações: valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento, e dados do estabelecimento/pessoa requerente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a configuração de faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a configuração da cobrança de multa e juros para boletos vencidos. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a reimpressão de boletos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Habilitar a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento estiver em processo de análise. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a consulta, via comando no sistema, para verificar se o boleto gerado já foi pago. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a visualização em tela dos detalhes do boleto gerado, incluindo número do documento, nosso número, identificação do pagador e valor do boleto. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar a consulta em tela de todas as ocorrências relacionadas a um boleto, apresentando data, hora da ocorrência e usuário responsável pela ação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a atribuição de requerimentos a mais de um fiscal, para que os envolvidos possam visualizar em suas listas de processos pendentes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Implementar um sistema de alerta para avisar o fiscal quando for atribuído a algum requerimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, incluindo o cadastro da escala com informações sobre profissionais, datas e horários. Adicionalmente, deve ser possível emitir relatórios dos plantões cadastrados e quantitativo de horas realizadas por fiscal plantonista no mês. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a visualização do histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional, listando todos os requerimentos, processos administrativos e denúncias. Deve haver a opção de emissão de histórico completo, incluindo todas as ocorrências em cada requerimento/processo, inclusive autos lavrados no local (físicos). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir a opção de reverter o deferimento do requerimento/alvará após a aprovação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o fiscal realize a alteração dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Oferecer a opção de impressão de documentos gerados pelo sistema, como alvarás, laudos de PBA, hidrossanitário, habite-se, parecer, denúncia, inspeção sanitária, autos, entre outros. Os documentos devem conter dados do estabelecimento/pessoa, dados do profissional que emitiu o documento e data da emissão, com pareceres em ordem cronológica. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir a opção de anexar arquivos nos pareceres e trâmites dos requerimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a programação de atividades a serem realizadas pelos fiscais para o dia ou datas futuras. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir acesso à página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o cadastro de usuários contribuintes com perfil de empresas/atividades comerciais, incluindo dados como CNPJ, razão social, endereço, nome do usuário, CPF do usuário, senha, e-mail e telefone. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar o cadastro de usuários contribuintes com perfil de pessoas físicas ou profissionais autônomos, contendo pelo menos informações como nome do usuário, CPF, senha, e-mail e telefone. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à Informação), permitindo pesquisa do estabelecimento por CNPJ ou razão social. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir uma rotina de recuperação de senha no acesso externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma rotina para acessar denúncias encaminhadas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma rotina para acessar relatório de produtividade dos fiscais. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Incluir uma rotina para acessar a agenda dos fiscais, possibilitando agendar compromissos, convidar outros usuários para reuniões e receber convites para reuniões. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para consultar alvarás. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para consultar autos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para consultar denúncias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para consultar processos de qualquer natureza. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para consultar requerentes. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para consultar a escala de plantão. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para dar parecer aos processos solicitados pelo usuário externo (deferido/indeferido/pendente). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para gerar autos (intimação, multa, infração e imposição de penalidade). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para gerar DAM para pagamento de multas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para gerar a escala de plantão (prazo de 6 meses). 	6 Meses

• Ter uma rotina para gerar laudo de análise de projeto básico de arquitetura.	PoC
• Ter uma rotina para gerar laudo de análise de projeto hidrossanitário.	PoC
• Ter uma rotina para gerar laudo de conformidade.	PoC
• Ter uma rotina para gerar número de processo administrativo de multa.	PoC
• Ter uma rotina para gerar parecer em processos de multa e infração.	PoC
• Ter uma rotina para gerar parecer técnico.	PoC
• Ter uma rotina para gerar processo administrativo de infração.	PoC
• Ter uma rotina para gerar relatório de atividades especiais.	PoC
• Ter uma rotina para gerar relatório de denúncias atendidas, não atendidas ou pendentes, categorizadas por período, bairro, endereço, atividade e denunciado.	PoC
• Ter uma rotina para gerar relatório de plantão.	6 Meses
• Ter uma rotina para incluir documentos externos.	PoC
• Ter uma rotina para incluir parecer técnico sanitário nos processos administrativos.	PoC
• Ter uma rotina para informar procedimentos.	PoC
• Ter uma rotina para julgar processos administrativos.	PoC
• Ter uma rotina para realizar manutenção de DAM.	PoC
• Ter uma rotina para receber relatórios de denúncias e atividades especiais.	PoC
• Ter uma rotina para tramitar documentos externos digitalizados.	PoC
• Ter uma rotina para tramitar documentos externos.	PoC
• Ter uma rotina para tramitar processos administrativos.	PoC
• Ter uma rotina para tramitar processos de análise de projetos.	PoC
• Ter uma rotina para tramitar processos dos serviços solicitados pelo usuário externo para o coordenador.	PoC
• Ter uma rotina para tramitar outros processos.	PoC
• Ter uma rotina para possibilitar a alteração de data de validade dos documentos dentro do processo.	PoC
• Ter uma rotina para possibilitar o parcelamento de débitos.	3 Meses
• Ter uma rotina para incluir nos comprovantes de requerimentos o nome do requerente, endereço completo e data de cadastro.	PoC
• Ter uma rotina para possibilitar o cadastro de denúncias pelo usuário interno/externo sem a necessidade de login no sistema.	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para permitir a confecção de autos diretamente pelo fiscal nos processos de denúncias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para calcular as taxas retroativas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para possibilitar o ajuste de data de validade do alvará sanitário/autorização/licença de transporte. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter uma rotina para o requerimento do receituário médico "A", permitindo o cadastro do profissional e apenas permitindo a dispensa de talonário se o cadastro for efetivado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir o registro dos talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o número do primeiro talão e o número do último (o sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o número de talões informados). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir visualizar no cadastro de talonário o nome do profissional a quem foi entregue e a numeração. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos e dar baixa nos talões entregues. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir o rastreamento dos talões dispensados aos profissionais/estabelecimentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir que no registro da solicitação de receita A, seja possível adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir que no registro da solicitação de receita A, seja visualizada a quantidade de talões disponíveis para entrega. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir que no registro da solicitação de receita A, seja exibido em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "A", permitir a emissão da notificação de receita A, com o número de autorização, dados do profissional, quantidade de talões entregues e numeração discriminada por talão. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "B/C2", permitir o cadastro do profissional. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "B/C2", permitir configurar a faixa de numeração a ser usada no receituário. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico "B/C2", permitir selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue, sendo que cada subtipo segue uma sequência de numeração. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico “B/C2”, permitir informar a quantidade de folhas que serão entregues. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico “B/C2”, permitir calcular automaticamente a numeração entregue. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do receituário médico “B/C2”, permitir a emissão da notificação de receita B, B2 e C, com o número de autorização, dados do profissional e numeração inicial e final entregue. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de abertura de livro de controle, permitir informar o estabelecimento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de abertura de livro de controle, permitir relatar o número de folhas autorizadas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de abertura de livro de controle, permitir identificar o tipo de livro de controle. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de abertura de livro de controle, permitir emitir o termo de abertura do livro registro. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de abertura de livro de controle, permitir que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de fechamento de livro de controle, permitir que, ao informar o estabelecimento, seja demonstrado o livro pendente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de fechamento de livro de controle, permitir visualizar os dados do livro, como tipo e quantidade de folhas autorizadas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de fechamento de livro de controle, permitir informar a data da finalização do livro. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na rotina de requerimento do termo de fechamento de livro de controle, permitir emitir o termo de fechamento do livro registro. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar um painel dinâmico com totalizadores relacionados aos processos da vigilância sanitária, contemplando as seguintes informações: total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento) e mapa do município demonstrando as regiões de Florianópolis com maior quantidade de inspeções realizadas. 	6 Meses

AMBIENTE EXTERNO (CIDADÃO)

<ul style="list-style-type: none"> Emissão e controle de alvará inicial. 	PoC
---	-----

• Emissão e controle de revalidação dos alvarás.	PoC
• Emissão e controle de alvarás para eventos.	PoC
• Emissão e controle de alvará de participante de evento.	PoC
• Emissão e controle de autorização sanitária.	PoC
• Emissão e controle de licença de transporte.	PoC
• Emissão e controle de alteração do representante legal, atividade econômica, endereço e razão social.	PoC
• Emissão e controle de inclusão e baixa da responsabilidade técnica.	PoC
• Emissão e controle de exumação de restos mortais.	PoC
• Emissão e controle de prorrogação de prazo.	PoC
• Emissão e controle de receituário médico "B/C2".	PoC
• Emissão e controle de vistoria para laudo de conformidade técnica de PBA.	PoC
• Emissão e controle de vistoria para habite-se sanitário.	PoC
• Emissão e controle de projeto básico de arquitetura.	PoC
• Emissão e controle de análise de projeto hidrossanitário.	PoC
• Emissão e controle de inspeção sanitária de rotina e AFE/ANVISA/AE.	PoC
• Emissão e controle de declaração de cartório.	PoC
• Emissão e controle de credenciamento para treinamento.	PoC
• Emissão e controle de vacinação extramuro.	PoC
• Emissão e controle de baixa de veículos e estabelecimento.	PoC
• Disponibilizar a funcionalidade para emitir comprovante do protocolo/requerimento com QR code.	PoC
• Oferecer a funcionalidade para consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR code.	PoC
• Disponibilizar a funcionalidade para anexar os documentos necessários.	PoC
• Oferecer a funcionalidade para enviar avisos por e-mail quando houver alterações na situação do requerimento, incluindo o comprovante de protocolo e o boleto com taxas, quando aplicável.	PoC
• Disponibilizar a funcionalidade para emitir documento final conforme o deferimento do requerimento, considerando o controle financeiro e gerando as taxas de acordo com o tipo do requerimento.	PoC
• Permitir que o contribuinte, via ambiente externo, solicite prorrogação de prazo para auto de intimação sem a necessidade de realizar o login.	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar que o contribuinte, através do ambiente externo, realize a solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração sem a necessidade de efetuar o login. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que o contribuinte, via ambiente externo, consulte o andamento da denúncia ou requerimento sem a necessidade de realizar o login. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Oferecer a opção de acesso/login no ambiente externo por meio do CPF ou CNPJ. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, disponibilizar o boleto e enviá-lo ao e-mail cadastrado para que o contribuinte realize o pagamento. Incluir a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas, se configurado. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que usuários com perfil de empresas/atividades comerciais, no ambiente externo, possam cadastrar novos usuários. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que usuários com perfil de empresas/atividades comerciais, no ambiente externo, possam realizar manutenção em usuários já cadastrados, com opção de inativar. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que usuários com perfil de empresas/atividades comerciais, no ambiente externo, possam gerenciar usuários lotados na contabilidade. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar na página de acesso do ambiente externo um link ou atalho para um vídeo explicativo sobre a ferramenta. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que o usuário, ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir, via ambiente externo, que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos tanto no ambiente externo como no ambiente interno da vigilância sanitária. 	3 Meses

COMISSÃO MUNICIPAL DE ANÁLISE TÉCNICO SANITÁRIA (COMATS)

<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a abertura automática de processo administrativo a partir de um auto de infração ou de multa, tanto para usuário interno quanto externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a juntada de defesa e anexação de documentos no ambiente externo, após login pelo usuário externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o lançamento de pareceres e/ou decisões, com juntada de documentos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a juntada de documentos necessários à tramitação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o julgamento por todas as instâncias. 	PoC

<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a emissão de boletos para pagamento de penalidades pecuniárias. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a concessão de desconto automático nos boletos, quando for o caso. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a edição do valor de pagamento da penalidade ao final do processo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a abertura de processos administrativos tanto no ambiente interno quanto externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir alertas de prazo para usuário interno e externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar por e-mail cópia das decisões proferidas. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar o usuário externo através do sistema quando da lavratura de auto de multa, infração e imposição de penalidade e de despachos, pareceres e decisões no processo administrativo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar notificação formal padronizada após as decisões administrativas, com prazo para recurso. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar automaticamente os prazos de defesa e recursos administrativos. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a notificação do fiscal pelo sistema, para manifestação no processo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a impressão da íntegra ou peças do processo e geração de arquivo em PDF, a qualquer momento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o arquivamento do processo administrativo a qualquer momento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a edição dos despachos, pareceres e decisões mesmo depois de emitidos, com o devido registro da alteração. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o acesso e impressão à íntegra do processo administrativo pelo usuário externo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Filtros para cada situação do processo. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de processo administrativo por tipo de auto, situação do processo, bairro, autuado, valor da multa, tipo de penalidade, autuado, fiscal, entre outros, e relatório de multas pagas, não pagas e em dívida ativa. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de tempo de julgamento, arquivamento e manifestação do fiscal. 	6 Meses

ANÁLISE DE PROJETOS

<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que todo o processo de aprovação de projetos (hidrossanitário e PBA) e emissão de habite-se sanitário aconteça sem comunicação direta ou por documento físico entre o solicitante e a vigilância sanitária, desde a solicitação inicial, contendo formulário autodeclarado e dados cadastrais, pranchas, declarações e demais documentos até a emissão do laudo de aprovação e emissão do habite-se, passando pelo acompanhamento do processo por ambas as partes. 	PoC
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inclusão da assinatura digital dos engenheiros/fiscais analistas com certificação digital, no projeto encaminhado pelo requerente (memorial descritivo e de cálculo, bem como nas pranchas com as representações gráficas). 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir mecanismo para a identificação do memorial e pranchas do projeto sob os quais foi registrado o deferimento. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a opção “revogado” ou “cancelado” para casos em que processos declaratórios aprovados sejam revogados posteriormente em auditorias. Quando for consultado eletronicamente, deve aparecer uma tarja escrita “cancelado” neste documento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Manter os filtros existentes e permitir filtros por área, por logradouro, por uso de edificação, por número do projeto aprovado e por responsável técnico. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir criar um cadastramento do responsável técnico vinculado ao projeto e habite-se, de forma a ser possível registrar o histórico do RT, emitir multas e infrações e suspender o profissional por determinado período. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> No setor de análise de projetos, o sistema deve permitir o protocolo de processo de solicitação de parecer técnico para o setor (análise de ETE, homologação de sistemas de tratamento pré-moldado, caixa de gordura entre outros). 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir que o requerente tenha acesso a todos os pareceres emitidos no processo, incluindo pareceres de processos indeferidos ou revogados. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Indicar automaticamente os processos de análise de projeto de PHS e de habite-se sanitário a serem auditados, conforme tipo de processo e percentual definido pela gestão, permitindo também o cancelamento de um deferimento/indeferimento de processo de análise de projetos PBA/PHS/habite-se e laudo de conformidade), sendo que no processo de habite-se sanitário, o requerente deve ser capaz de protocolar processo para habite-se parcial. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O sistema deve permitir, na etapa de aprovação documental (ou reprovação), a comunicação da VISA com o requerente, sobre as pendências documentais identificadas nos processos (PBA/PHS/habite-se e laudo de conformidade), bem como espaço/área para que o requerente possa atender essas pendências, anexando novos documentos no processo. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Nos processos de análise de projetos (PBA/PHS/habite-se e laudo de conformidade), o sistema deve identificar e notificar automaticamente o analista em caso de aprovação pré-existent na mesma inscrição imobiliária do processo a ser analisado quando selecionar o ícone “análise”. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Na tela com a fila de retorno do analista deve constar a data de retorno do processo com a função de organizar por data de retorno. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Não deve ser possível que um profissional suspenso seja inserido como RT de um processo. 	3 Meses

CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE

ANIMAIS PEÇONHENTOS

<ul style="list-style-type: none">Permitir o cadastro de visita técnica em endereços nos quais foi identificada a presença de animais peçonhentos, ou que estejam incluídos no raio de busca ativa, incluindo nome do responsável, e-mail, telefone, CPF do responsável, tipo de imóvel, data(s) da busca ativa, motivo da busca ativa, horário de início e fim, número de animais encontrados, tipo de local de captura, adequações padrão solicitadas na busca ativa, data do recebimento de recomendações, se houve acidente no local e observações.	12 Meses
<ul style="list-style-type: none">Gerar relatórios por animal, espécie, endereço, bairro, título do raio, data ou período de realização de busca ativa, com exportação em PDF, XLSX e CSV.	12 Meses
<ul style="list-style-type: none">Permitir acompanhamento da linha do tempo das buscas ativas realizadas em cada endereço, incluindo adequações observadas. Também possibilitar o mapeamento de endereços de presença de animais peçonhentos, incluindo áreas trabalhadas em buscas ativas e delimitando a área trabalhada/a trabalhar. Agrupar os endereços conforme título dado ao raio de busca ativa e somar o número de endereços constantes em cada título de raio. Controlar as datas de realização de busca ativa, prevendo retorno a cada 6 meses para escorpiões amarelos, estabelecendo atraso em dias e emitindo alertas.	12 Meses

FLEBOTOMÍNEOS

<ul style="list-style-type: none">Permitir o cadastro de endereços nos quais foram colocadas armadilhas para captura de flebotomíneos, incluindo bairro e regional, georreferenciamento, número de armadilhas, data da colocação, temperaturas inicial e final, umidade relativa do ar inicial e final, fase lunar, total de flebotomíneos capturados, espécie de flebotomíneo capturada, código da espécie e número de flebotomíneos por espécie.	12 Meses
<ul style="list-style-type: none">Permitir o mapeamento das armadilhas colocadas com filtros para visualização por espécie(s) capturada(s), por armadilha positiva, por endereço, por bairro ou regional.	12 Meses

LEISHMANIOSE VISCERAL CANINA

<ul style="list-style-type: none">O sistema deverá permitir o cadastro dos exames executados, com liberação de relatórios e laudo individual. Também deve possibilitar a inclusão dos cães que receberam coleira repelente, com a previsão da data para a troca, por rua e bairro.	12 Meses
--	----------

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inserção de informações para o acompanhamento e mapeamento dos animais positivos em tratamento, tais como: cadastro do tutor com nome, CPF, endereço, telefone, data de ciência do tutor, data de entrega dos exames de monitoramento, data de entrega das notas fiscais de coleiras repelentes e da medicação utilizada. Além disso, deve permitir a inclusão dos cães que receberam coleira repelente, com a previsão da data para a troca, por rua e bairro. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> O programa deverá emitir um alerta ao usuário e ao tutor do cão quando findar o prazo para entrega dos documentos necessários à comprovação do tratamento do animal. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o mapeamento de casos positivos em cães e humanos, bem como os locais onde foram coletados flebotomíneos. 	12 Meses

RAIVA ANIMAL

<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento da imunização nos bloqueios de foco: incluir endereços e nomes dos responsáveis onde foram administradas doses, quantidade de animais imunizados com a primeira e a segunda dose, data das doses a serem aplicadas em cada animal conforme estado imunológico e data do início e fim da observação. O sistema deve emitir alerta quando da proximidade da data da próxima vacinação. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Incluir coletas de quirópteros recolhidos, bem como permitir a inclusão dos resultados das análises. 	12 Meses

ESPOROTRICOSE

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inclusão dos casos sob suspeita, resultados dos exames e acompanhamento do tratamento. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o mapeamento dos casos positivos. 	12 Meses

EPIZOOTIAS

<ul style="list-style-type: none"> Permitir a inclusão dos casos sob investigação com as seguintes informações: data, número do GAL, número do SINAN, espécie acometida, se houve colheita, inclusive o resultado após análise e os casos que ainda precisam de investigação ambiental. 	12 Meses
--	----------

DENGUES

<ul style="list-style-type: none"> Permitir o cadastro de informações relevantes às atividades de controle vetorial em período oportuno, como número de controle, bairro de residência, nome do paciente, endereço de residência, número do imóvel, bairro de trabalho, endereço de trabalho, número do imóvel, data de notificação, data de início dos sintomas, número do SINAN, data de entrada, data de realização da atividade, data de saída, responsável pela atividade, situação, confirmação, aplicação de adulticida e data de aplicação do adulticida. 	12 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios por bairro de residência, bairro de trabalho, situação, confirmação e aplicação do Cielo, permitindo exportar o relatório em formato PDF e XLSX. 	12 Meses

SAÚDE DO TRABALHADOR

<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo razão social. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo nome fantasia. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo CNPJ. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo identificação se o estabelecimento é matriz. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo E-mail. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo Telefone. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo data de início das atividades. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo dados de endereço. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo identificação do(s) código(s) CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) definidos para o local de trabalho, podendo pesquisar por código CNAE ou descrição da classificação. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo com identificação ao incluir um CNAE para o local de trabalho, devendo informar se é a atividade principal. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho dele, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado. 	6 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação do cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação do diagnóstico (permitir pesquisa por código ou descrição do CID). 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação de qual o tipo de contratação pelo local de trabalho. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação da data do atestado do médico assistente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação da quantidade de dias de afastamento. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação do Parecer médico. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico com campo estruturado para informação de observações em geral. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> Ter rotina para notificação de acidente de trabalho e/ou agravos relacionados ao trabalho com obrigatoriedade de preenchimento do campo ocupação. 	PoC

CONTROLE DE VIAGENS

<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o cadastro de solicitações de viagens. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro de solicitação de viagem contínua para pacientes, para viagens que acontecerão periodicamente até uma determinada data. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Dispor de cadastro de veículos com as seguintes informações: programa de saúde, placa, descrição do veículo, capacidade, código de referência, se é terceirizado, autonomia, observações, fabricante, ano de fabricação, número do chassi, data da compra, vencimento da documentação. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Ter programação de viagens com detalhes como veículo, destino, horário de saída, motorista responsável, local de partida, data e hora previstas para chegada, pacientes, destino final de cada paciente, horário da consulta, local de embarque de cada paciente e acompanhante do paciente. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar impressão dos pacientes programados para a viagem, com informações como nome do paciente, nome do acompanhante, local onde o paciente fará o embarque, destino do paciente e telefone para contato. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Gerar impressão das viagens programadas, organizadas por destino, com detalhes como veículo/placa, motorista, horário de saída, e a possibilidade de visualizar pacientes faltosos ou não faltosos. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Permitir a exclusão de um paciente previamente programado em uma viagem. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar a adição de pacientes à viagem a partir de solicitações previamente cadastradas. 	3 Meses

<ul style="list-style-type: none"> • Manter registro de gastos da viagem. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir o registro de quilometragem percorrida na viagem, incluindo quilometragem inicial e final, data e horário de saída e de chegada. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a visualização do histórico de viagens realizadas por determinado paciente. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a configuração de distância entre as cidades. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a ausência de pacientes em viagem previamente programada. 	3 Meses

ALMOXARIFADO

<ul style="list-style-type: none"> • Na eventualidade de a contratante terceirizar o serviço de almoxarifado e distribuição, a contratada compromete-se a realizar a integração entre a plataforma descrita neste edital e o software da empresa vencedora da licitação para o referido serviço. Essa integração deve ser feita sem ônus adicional para a contratante. 	3 Meses
<ul style="list-style-type: none"> • O sistema deverá permitir o cadastro completo de itens, incluindo, no mínimo, informações como fabricante, modelo do produto, especificação, lote, validade, preço unitário de compra e tipo do produto. Para medicamentos, é necessário apresentar também a posologia. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Deverá ser possível realizar o cadastro completo de fornecedores e fabricantes, incluindo razão social, endereço, CNPJ, número e data do contrato quando aplicável. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • Os produtos poderão ser classificados em grupos, subgrupos e/ou classes e subclasses, permitindo um mínimo de 3 níveis de separação para melhor organização. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve oferecer amplo controle de entradas (por compra e doação) e saídas (por consumo, perda e transferência) de qualquer produto e unidade. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • O módulo deve permitir que as unidades realizem solicitações em bloco, com visualização total dos insumos de uma mesma categoria na mesma janela. Além disso, deve fornecer sugestões de quantidade a ser solicitada, considerando os parâmetros descritos anteriormente. 	PoC
<ul style="list-style-type: none"> • O sistema precisa ser capaz de realizar solicitações automáticas de todos os insumos por unidade de saúde, utilizando parâmetros logísticos amplamente definidos, como estoque mínimo, estoque máximo, média/mediana de consumo por período (incluindo variações sazonais), entre outros. 	PoC

4. DO ATENDIMENTO À LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

- 4.1. Em vista da necessidade de cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, as partes comprometem-se a ajustar suas soluções e serviços durante a execução contratual, em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018). Esse compromisso estende-se também ao cumprimento de eventuais determinações emitidas pelo órgão regulador/fiscalizador em relação à legislação pertinente, especialmente no

que diz respeito à coleta, tratamento, compartilhamento, armazenamento, integridade, segurança, sigilo e confidencialidade dos dados pessoais, tanto sensíveis quanto não sensíveis.

- 4.2. A não observância da LGPD sujeitará as partes a penalidades estabelecidas na legislação vigente.

5. DA MARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

- 5.1. A solução deve oferecer a capacidade de incorporar a marca/logotipo da Prefeitura de Florianópolis em diversas instâncias, como telas, dashboards, portais, aplicativo móvel, interfaces, relatórios e e-mails. Quando viável, essa personalização deve substituir as marcas da contratada, fornecedores, desenvolvedores, integradores e outros intervenientes envolvidos no funcionamento da solução.

6. DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO (API)

- 6.1. Possibilitará a integração com os sistemas corporativos/legados do município designados pela contratante. As integrações mínimas essenciais incluem:
- 6.1.1. Sistema de envio de SMS.
 - 6.1.2. Sistema de envio de Push.
 - 6.1.3. Sistema de envio de E-mails.
 - 6.1.4. Sistema de Gestão de Processos e Documentos Digitais.
 - 6.1.5. Sistema de Contabilidade e Compras Públicas, Portal da Transparência, Gestão de Patrimônio, Materiais e Frota.
 - 6.1.6. Sistema Tributário.
 - 6.1.7. Solução Integrada de Telefonia Virtual IP em Nuvem, com WhatsApp, Chatbot e Web salas.
- 6.2. O sistema deve estabelecer comunicação com todos os sistemas federais, estaduais e municipais, nos casos em que essa comunicação seja obrigatória ou facultativa. A empresa contratada, sempre que possível, utilizará a comunicação por meio de API de integração, conforme especificações técnicas de cada sistema. A utilização de processos de exportação/importação e carregamento através de blocos de dados será adotada somente nos casos em que a comunicação por meio de API não estiver disponível ou quando for mais conveniente à Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, visando proporcionar maior desempenho ao sistema. As integrações com os sistemas federais, estaduais e municipais, nos casos em que a comunicação seja obrigatória, devem estar plenamente operacionais na data de implantação do sistema, sujeitas a autorização prévia obtida pela contratante.
- 6.3. As integrações previstas nesta seção do Termo de Referência deverão ser implementadas sem gerar custos adicionais de desenvolvimento. Qualquer trabalho necessário para as integrações deverá ser realizado de acordo com os requisitos especificados no item 4.7.5, sem incorrer em custos suplementares. Qualquer variação neste aspecto deve ser previamente acordada entre as partes envolvidas e documentada por escrito, detalhando os motivos e os custos adicionais associados, se aplicável.

7. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

- 7.1. A contratada compromete-se a garantir uma disponibilidade mínima do sistema de 99% durante o contrato, excluindo janelas de manutenção previamente comunicadas.
- 7.2. A contratada deverá assegurar os seguintes prazos de resposta para incidentes:

Grau de impacto	Critério	Prazo	Penalidades
Baixo	Não prejudica desempenho das atividades do(s) usuário(s). Serviço operacional, em modo de contingência.	96 Horas	Multa equivalente a 0,4% (quatro décimos por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção será aplicada por cada hora ou fração de hora de atraso.
Médio	Afeta desempenho das atividades do(s) usuário(s). Não há prejuízo à execução da atividade principal do(s) usuário(s). Serviço operacional, com funções secundárias comprometidas.	48 Horas	Multa equivalente a 0,6% (seis décimos por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção será aplicada por cada hora ou fração de hora de atraso.
Alto	Afeta desempenho das atividades do(s) usuário(s). Impede ou inviabiliza a execução da atividade principal do(s) usuário(s). Há indisponibilidade ou mau funcionamento das funções essenciais do serviço, no todo ou em partes.	24 Horas	Multa equivalente a 0,8% (oito décimos por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção será aplicada por cada hora ou fração de hora de atraso.
Extremo	Afeta criticamente o desempenho das atividades do(s) usuário(s). Impede ou inviabiliza a execução da atividade.	12 Horas	Multa equivalente a 1% (um por cento) do valor total mensal do serviço de manutenção será aplicada por cada hora ou fração de hora de atraso.

- 7.3. A contratada realizará atualizações programadas fora do horário de pico, comunicando-as com antecedência mínima de 1 dia útil. Manutenções emergenciais serão comunicadas imediatamente.
- 7.4. A contratada efetuará backups regulares, garantindo a integridade dos dados. O tempo de recuperação em caso de falha crítica será de no máximo 4 horas.
- 7.5. A contratada adotará medidas de segurança robustas para proteger os dados contra acessos não autorizados.
- 7.6. A contratada fornecerá treinamento inicial e contínuo para os usuários, bem como suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.
- 7.7. A contratada manterá uma escala de plantão de atendimento para situações críticas durante 24 horas, 7 dias por semana, garantindo uma resposta imediata em casos de emergência.
- 7.8. A contratada disponibilizará relatórios mensais sobre a performance do sistema, incidentes, tempo de resposta e demais métricas acordadas, possibilitando uma avaliação transparente.
- 7.9. A contratada se compromete a implementar melhorias contínuas no sistema, considerando feedbacks da contratante e atualizações tecnológicas, visando manter a eficácia e a competitividade da solução.

8. DA PROVA DE CONCEITO

- 8.1. A licitante que se classificar provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances será convocada para realizar uma demonstração à comissão avaliadora, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, apresentando as funcionalidades listadas na seção 4.8.4 (DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E FUNCIONALIDADES) do Termo de Referência e marcadas com a sigla "PoC", com o objetivo de verificar a aderência da proposta ao objeto, conforme o inciso XI do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- 8.2. A prova de conceito tem como objetivo certificar que a solução proposta atende às necessidades da contratante, em observância aos princípios da isonomia e da eficiência.
- 8.3. A realização da prova de conceito será agendada pela comissão avaliadora, com a data e o local exato comunicados a todos os licitantes. À licitante convocada, cabe apresentar-se conforme o determinado neste item, sob pena de desclassificação.
- 8.4. O início da prova de conceito ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de convocação da licitante, podendo estender-se pelo tempo necessário para sua conclusão. Preferencialmente, a comissão avaliadora realizará as sessões de demonstração em dias subseqüentes.
- 8.5. Em respeito ao princípio da isonomia, não será permitida a reapresentação de uma funcionalidade já demonstrada anteriormente, salvo em casos em que haja dúvidas manifestas pela comissão avaliadora. Da mesma forma, não será aceita a apresentação posterior de qualquer requisito que a licitante demonstradora alegue não possuir. Dessa maneira, a apresentação fora de sequência será vedada.
- 8.6. A prova de conceito deve seguir rigorosamente a sequência estabelecida no Termo de Referência, apresentando cada item de forma ordenada.
- 8.7. É facultado às demais licitantes participarem de todas as sessões de demonstração, sendo recomendada a presença de, no máximo, dois representantes por empresa.
- 8.8. Durante a demonstração, não será permitida qualquer tipo de manifestação por parte dos licitantes que estejam na condição de espectadores. Eventuais manifestações deverão ser formalizadas no prazo recursal, a ser divulgado pelo pregoeiro.
- 8.9. Como requisito indispensável para a homologação do software integrado para a gestão da saúde pública, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, na validação, a um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades listadas na seção 4.8.4 (DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E FUNCIONALIDADES) do Termo de Referência e marcadas com a sigla "PoC".
- 8.10. Ainda, considerando apenas as funcionalidades listadas na seção 4.8.4 (DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E FUNCIONALIDADES) do Termo de Referência e marcadas com a sigla "PoC", o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender, na validação, a um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo do sistema.
- 8.11. Caso a comissão verifique, na apresentação, que algum módulo da empresa não atingirá o percentual solicitado de 90% (noventa por cento) das funcionalidades marcadas com a sigla "PoC", poderá encerrar a sessão sem necessidade de dar continuidade aos demais módulos.
- 8.12. Módulos que não contenham itens identificados com a sigla "PoC" não serão submetidos a qualquer forma de avaliação pela comissão avaliadora.
- 8.13. Os 10% (dez por cento) restantes do não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após a homologação do processo.
- 8.14. Em caso de desclassificação da licitante devido ao não atendimento ao percentual mínimo, as demais empresas serão convocadas, observando-se a sequência de classificação das propostas, até que se encontre uma solução aderente.
- 8.15. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia para proporcionar uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- 8.16. A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis será responsável por selecionar os membros da comissão avaliadora, composta por profissionais competentes para acompanhar todas as etapas da prova de conceito. Essa comissão ficará encarregada de elaborar o Termo de Aceite ou Não Aceite da solução demonstrada.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. As empresas participantes devem fornecer documentação comprobatória de capacidade técnica ou apresentar uma declaração acompanhada de atestados ou certidões de capacidade técnica. Esses documentos devem demonstrar que a empresa tem experiência na prestação do serviço de maior relevância técnica e financeira desta licitação, ou seja, na locação de software integrado para a gestão da saúde pública, englobando implantação, manutenção, hospedagem e suporte técnico. Essa experiência deve ter sido adquirida ao atender municípios, estados ou instituições privadas com uma população mínima de 265.000 (duzentas e sessenta e cinco mil) pessoas. Quando os atestados forem emitidos por pessoas jurídicas de direito público, a avaliação levará em consideração a população estimada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para o ano de 2021. Esse número de pessoas corresponde aproximadamente à metade da população do município de Florianópolis, em Santa Catarina, conforme a última estimativa do IBGE.

10. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 10.1. Apresentar certidões negativas, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos fiscais (federal, estadual e municipal), previdenciários e trabalhistas, demonstrando a regularidade fiscal da empresa.
- 10.2. Apresentar certidão negativa de falência ou recuperação judicial, emitida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica.
- 10.3. Apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, a fim de comprovar a sólida situação financeira da empresa. É vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo permitida a atualização por índices oficiais caso tenham sido encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 10.4. Se amparado por legislação ou contrato/estatuto social, é permitida a apresentação de balanço intermediário.
- 10.5. Comprovação da saúde financeira da empresa através da obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), conforme as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 10.6. Licitantes enquadrados como microempreendedores individuais que busquem os benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estão dispensados da apresentação da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, bem como da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

11. DA ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A aquisição da solução deve ocorrer de maneira integral. Dessa forma, ao concentrar todos os módulos em uma única empresa, possibilita-se que ela alcance economias de escala, resultando em custos individuais mais baixos.
- 11.2. A fragmentação do objeto, mediante contratações separadas, representa um risco significativo de inviabilidade na execução satisfatória. Isso comprometeria o adequado funcionamento dos serviços solicitados, não cumprindo, portanto, o princípio da eficiência.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1. A contratante efetuará o recebimento do objeto contratado provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato.
- 12.2. Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a contratada à aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 12.3. Recebimento provisório:
 - 12.3.1. A contratante receberá provisoriamente o objeto contratado, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório assinado (ANEXO I) pelas partes, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do sistema.
 - 12.3.2. O recebimento provisório caberá ao fiscal do contrato especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.
- 12.4. Recebimento definitivo:
 - 12.4.1. A contratante efetuará o recebimento definitivo do objeto após realizar a verificação da qualidade, quantidade e se os itens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
 - 12.4.2. Ocorrendo problemas durante a execução do recebimento definitivo, eles serão informados à contratada, que deverá providenciar as correções cabíveis, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
 - 12.4.3. Uma vez verificada a adequação dos itens entregues, a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO II), em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório.
 - 12.4.4. O recebimento definitivo caberá aos responsáveis das respectivas áreas contempladas pelo objeto entregue e gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.
 - 12.4.5. O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações e a contratada não realize as correções dentro dos prazos estipulados, devendo a contratante apontar a ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o Termo de Recebimento Definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas.
 - 12.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada com relação ao funcionamento e especificações divergentes, durante todo o período do contrato.
 - 12.4.7. A contratante ainda poderá impugnar quaisquer serviços prestados ou itens fornecidos mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, devendo a contratada proceder com os devidos ajustes no objeto.

13. DOS RELATÓRIOS MENSAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 13.1. A contratada compromete-se a elaborar e disponibilizar mensalmente relatórios detalhados de prestação de serviço à contratante. Esses relatórios devem

conter informações essenciais para proporcionar uma visão abrangente e detalhada das atividades realizadas no âmbito do contrato.

- 13.2. Os relatórios devem incluir, no mínimo, as seguintes informações:
 - 13.2.1. Atividades realizadas no período.
 - 13.2.2. Indicadores de desempenho alcançados.
 - 13.2.3. Status de implantação, manutenção legal e corretiva do software integrado.
 - 13.2.4. Dados referentes aos treinamentos e capacitações realizados.
 - 13.2.5. Avaliação da satisfação dos servidores com relação ao sistema integrado.
 - 13.2.6. Qualquer outra informação relevante para a gestão e fiscalização do contrato.
- 13.3. Os relatórios devem ser submetidos ao fiscal do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência.
- 13.4. O fiscal do contrato terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, para realizar a validação e aprovação dos relatórios mensais.
- 13.5. Caso haja inconsistências ou falta de informações nos relatórios, a contratada deverá corrigir e reenviar os documentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação formal do fiscal.
- 13.6. A aprovação dos relatórios pelo fiscal é condição para a continuidade do contrato e para a realização de pagamentos.
- 13.7. As obrigações relacionadas aos relatórios mensais de prestação de serviço terão vigência durante todo o período do contrato.
- 13.8. O descumprimento das obrigações relacionadas aos relatórios mensais sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato, incluindo multas e rescisão.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. A estimativa do valor deste processo é de R\$5.579.234,00 (cinco milhões, quinhentos e setenta e nove mil, duzentos e trinta e quatro reais). Conforme padronização recomendada pela Instrução Normativa Federal nº 65/2021, foi realizada pesquisa de preços junto a empresas especializadas, por meio de cotação por e-mail. A partir dos orçamentos coletados, elaborou-se um relatório de composição de custo optando-se pelo uso do menor preço obtido para determinar a estimativa de valor da presente aquisição.

15. DOS VALORES

Lot e	Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor unitário	Valor global
I	I	LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.	Mês	12	R\$ 291.550,00	R\$ 3.498.600,00
	II	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.	Mês	6	R\$ 103.495,00	R\$ 620.970,00

	III	SUORTE DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E SERVIÇOS DE ASSESSORIA À GESTÃO DA SAÚDE, EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE E MONITORAMENTO DOS INDICADORES DE GESTÃO.	Mês	12	R\$ 39.222,00	R\$ 470.664,00
	IV	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.	Horas	4.600	R\$ 215,00	R\$ 989.000,00
VALOR GLOBAL						R\$ 5.579.234,00

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código reduzido	Projeto/Atividade	Código do elemento de despesa	FR	Valor dotação existente
93	4.458	3.3.90.40	6002	R\$ 5.579.234,00
TOTAL	////////////////////	////////////////////	////////	R\$ 5.579.234,00

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, sujeito ao devido aceite por parte do fiscal do contrato.
- 17.2. O pagamento dos valores correspondentes ao item II (IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.) será dividido em parcelas iguais, distribuídas ao longo dos 12 meses do contrato.
- 17.3. Os pagamentos relacionados ao item IV (DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.) serão efetuados mensalmente, conforme solicitado pela contratante.

18. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

- 18.1. O setor responsável encaminhará o empenho da aquisição dos serviços contratados à contratada, simultaneamente agendando a data, horário e local para a entrega e execução dos serviços.

19. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO/DO PRAZO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 19.1. Após a homologação do processo licitatório, a empresa vencedora será convocada para assinatura e formalização de um Contrato, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.
- 19.2. O projeto de implantação, incluindo a capacitação dos servidores, deverá ser concluído no prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da autorização para o início dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. O detalhamento do cronograma e das atividades será especificado no plano de projeto.
- 19.3. A empresa proponente é responsável pela conversão/migração e aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, com a disponibilização desses dados pelo contratante para uso.
- 19.4. A migração abrangerá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas, possibilitando a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

- 19.5. O levantamento dos dados cadastrais necessários à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratante, com o suporte da empresa provedora do sistema.
- 19.6. A migração efetiva incluirá informações relevantes ao exercício corrente e à memória existente no banco de dados do município, referentes a prontuários de pacientes, estoques e registros integrados com ações de ordem nacional e estadual.
- 19.7. A migração de informações da contratante, até a data de execução desta fase, é de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo à contratante disponibilizar os backups em formato legível das atuais bases de dados, seguido pela conferência dos dados.
- 19.8. Não havendo diagrama e/ou dicionário de dados disponíveis para fornecimento pela contratante à empresa vencedora da licitação, a migração/conversão será realizada a partir de cópia do banco de dados fornecida pela contratante.
- 19.9. A contratante poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo uma base de dados completa, conforme seu interesse.
- 19.10. A contratada deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias até a conclusão da migração.
- 19.11. A migração não deve resultar em perda de dados, relacionamentos, consistência ou segurança.
- 19.12. A empresa contratada e seus membros da equipe devem manter absoluto sigilo sobre os dados e informações relacionados à prestação de serviços, respondendo contratual e legalmente por qualquer violação, mesmo após o término do contrato.
- 19.13. Na implantação do sistema, as seguintes etapas devem ser cumpridas, quando aplicáveis:
 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.
 - Configuração inicial de tabelas e cadastros.
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atender aos critérios adotados pelo município.
 - Ajuste de cálculos quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 19.14. O contrato terá uma vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, conforme previsto na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 20.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da SMS, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;
- 20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;
- 20.3. Não se exclui a responsabilidade do ordenador de despesa (Secretário da Pasta – autoridade competente) da fiscalização do correto cumprimento do contrato firmado entre as partes;
- 20.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for

necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

- 20.5. A supervisão compreende o acesso irrestrito aos registros e locais de trabalho da contratada, com o objetivo de evitar a execução de tarefas em desconformidade com as preestabelecidas, bem como corrigir eventuais falhas identificadas visando aprimorar a qualidade dos serviços.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 21.1. A contratada deve zelar pelo sigilo de todas as informações relacionadas à contratante ou a terceiros, às quais tenha acesso durante a execução do contrato. O descumprimento desta obrigação acarretará responsabilidade civil, penal e administrativa, seguindo os critérios estabelecidos para dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.
- 21.2. É responsabilidade da contratada fornecer à contratante a documentação completa dos requisitos de infraestrutura necessários para o bom funcionamento do sistema, incluindo manuais e artefatos de configuração.
- 21.3. A contratada deve apresentar, no mínimo, a seguinte documentação técnica: manual do usuário, detalhando os processos e funcionalidades implementados no sistema; ajuda; scripts de banco de dados; modelo de entidade-relacionamento e dicionário de dados, além de documentação completa e detalhada de instalação e configuração do sistema.
- 21.4. Além das obrigações descritas no objeto do contrato, a contratada compromete-se a fornecer, sem custo adicional, os relatórios mensais mencionados na seção 13.
- 21.5. A contratada será responsável pela qualidade, precisão e pontualidade na entrega dos relatórios, visando facilitar a fiscalização e acompanhamento por parte da contratante.
- 21.6. A contratada deverá disponibilizar acesso online aos relatórios, utilizando plataforma segura e de fácil acesso para o fiscal do contrato.
- 21.7. É fundamental garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.
- 21.8. Todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas devem ser formatados segundo o padrão brasileiro, salvo em casos excepcionais aprovados pela contratante.
- 21.9. A contratada deve controlar a evolução de versões, fornecendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização do software.
- 21.10. A integral responsabilidade pela equipe técnica é da contratada, garantindo qualidade, desempenho, eficiência e produtividade ao longo de todo o contrato. O não cumprimento dos prazos estipulados pode resultar em infrações passíveis de penalidades previstas.
- 21.11. A contratada deve atender às solicitações da contratante nos prazos estabelecidos e de acordo com os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.
- 21.12. Antes da entrega dos produtos à contratante, a contratada é responsável por realizar a verificação da qualidade.
- 21.13. A contratada deve observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela contratante, além da legislação pertinente à contratação do serviço.
- 21.14. É obrigatório disponibilizar os dados necessários para a transparência, conforme exigido pela legislação, de forma integrada para possibilitar a demonstração em tempo real ou na periodicidade definida pela contratante.

- 21.15. A total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas, deve ser garantida pela contratada.
- 21.16. A contratada também deve fornecer consultoria de processos e uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados.
- 21.17. A contratada deve indicar uma pessoa de seu quadro funcional para estabelecer contato com a contratante sobre a execução do objeto do contrato.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 22.1. A contratante deve proporcionar à contratada as condições necessárias para a execução regular do contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências.
- 22.2. É obrigação da contratante fornecer à contratada todas as informações internas essenciais à realização dos serviços, observando a segurança e o sigilo de dados.
- 22.3. A contratante deve comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 22.4. O pagamento mensal à contratada pelos serviços entregues, homologados e aceitos, deve ser efetuado após o ateste da devida nota fiscal/fatura.
- 22.5. A contratante deve indicar uma pessoa de seu quadro funcional para estabelecer contato com a contratada sobre a execução do objeto do contrato.
- 22.6. Servidores públicos municipais devem ser designados pela contratante para oferecer apoio e suporte à implantação das melhorias do sistema, definindo os administradores do sistema e o comitê gestor formado pelos responsáveis de cada área técnica usuária do sistema.
- 22.7. A contratante é responsável por acompanhar e homologar todo o processo de implantação de novas funcionalidades.
- 22.8. A aplicação das penalidades previstas para o não cumprimento de cláusulas contratuais ou a aceitação das justificativas apresentadas pela contratada é de responsabilidade da contratante.

23. DAS SANÇÕES

- 23.1. As sanções administrativas serão aplicadas de forma fundamentada, conforme estabelecido pela Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 23.2. O licitante que incorrer nas seguintes situações ficará impedido de licitar e contratar com a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, pelo período de até 5 (cinco) anos, respeitando o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais penalidades previstas neste edital:
 - 23.2.1. Recusar-se a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho.
 - 23.2.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato.
 - 23.2.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital.
 - 23.2.4. Apresentar documentação falsa.
 - 23.2.5. Causar atraso na execução do objeto do contrato.
 - 23.2.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade.
 - 23.2.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
 - 23.2.8. Comportar-se de modo inidôneo.
 - 23.2.9. Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 23.3. A pena de advertência poderá ser aplicada quando a contratante entender que as justificativas de defesa atenuam a responsabilidade da contratada, desde que não haja prejuízo ao erário público.

- 23.4. Em casos de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato, a Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis poderá, após a defesa prévia, aplicar as seguintes multas, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato e demais legislações aplicáveis:
- 23.4.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento), caracterizando inexecução total acima desse limite.
 - 23.4.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de inexecução total ou parcial, ou recusa injustificada em assinar o contrato.
 - 23.4.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato por descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada.
 - 23.4.4. Em caso de impedimento comprovado ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Secretaria, a contratada ficará isenta das penalidades.
 - 23.4.5. As penalidades serão registradas, e em caso de suspensão de licitar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas e demais cominações legais;
 - 23.4.6. Independentemente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a rescisão contratual, conforme a Lei n.º 14.133/21, e a incidência das consequências legais, incluindo indenização por perdas e danos à contratante.
- 23.5. A aplicação das penalidades seguirá um processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.
- 23.6. A autoridade competente, ao aplicar as sanções, considerará a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da penalidade e o dano causado à Administração, respeitando o princípio da proporcionalidade.

24. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- 24.1. A contratada é obrigada a entregar à contratante toda a documentação relevante relacionada ao processo de implantação e manutenção do sistema. Além disso, a contratada deve manter em sigilo todas essas informações perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.
- 24.2. No caso de a contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela contratante, prejudicando, de alguma forma, a transição das tarefas e serviços para um novo prestador, caracterizará quebra de contrato. Nesse cenário, a contratada estará sujeita às obrigações relacionadas a todos os danos causados à contratante, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.
- 24.3. Além das obrigações já mencionadas, a contratada concorda que, durante e após a execução do contrato, todas as informações contidas no banco de dados do sistema serão propriedade exclusiva da contratante. A empresa vencedora compromete-se, sem custo adicional à contratante, a fornecer assistência para uma possível migração para um novo sistema que venha a ser contratado pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis. Essa assistência incluirá, se necessário, a entrega de toda a documentação do sistema, visando facilitar a transição de dados de forma eficiente e transparente.

25. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 25.1. A forma de seleção do fornecedor se dará por licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA;
- 25.2. O critério de julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL.

26. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

26.1. Compatibilidade com as especificações técnicas e com o valor unitário estimado, conforme demais regras estabelecidas em Edital.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: www.pmf.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

27.2. As demais disposições referentes à contratação ficam estabelecidas em Edital.

Florianópolis, 22 de janeiro de 2024.

Alexandre Luiz Cherem Silva
Assessor de Tecnologia

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

ANEXO I TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato:	
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização. A locação do software será o item principal deste contrato, proporcionando à contratante o acesso contínuo e o uso efetivo da plataforma de gestão da saúde.
Contratante:	Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis
Contratada:	

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX de XXXX, o servidor (nome do servidor), fiscal do contrato n.º XXXX/XXX/XXXX, representante da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, juntamente com o representante da empresa (nome da empresa), (nome do representante legal), procederam completa vistoria no produto e serviços executados, observando a adequação às especificações técnicas, para efeito de Recebimento Provisório dos serviços discriminados a seguir:

DADOS CONTRATUAIS

SERVIÇO: Serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da
EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/SMLCP/SULIC/2024

saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização.

VALOR DO PRODUTO/SERVIÇO: R\$ X.XXX.XXX,XX (por escrito).

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- Início do contrato: XX/XX/XXXX.
- Término do contrato: XX/XX/XXXX.

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS EM CONFORMIDADE:

XXXXX.

RESSALVAS:

XXXXX.

CONCLUSÃO E PARECER:

XXXXX.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Fiscal do Contrato	CONTRATADA Preposto
<hr/>	<hr/>
<Nome> <CPF>	<Nome> <CPF>

**ANEXO II
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Contrato:	
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização. A locação do software será o item principal deste contrato, proporcionando à contratante o acesso contínuo e o uso efetivo da plataforma de gestão da saúde.
Contratante:	Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis
Contratada:	

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX de XXXX, os servidores (nome dos responsáveis das respectivas áreas contempladas pelo objeto entregue), representantes da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, juntamente com o representante da empresa (nome da empresa), (nome do representante legal), procederam completa vistoria no produto e serviços executados, observando a adequação às especificações técnicas, para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços discriminados a seguir:

DADOS CONTRATUAIS

SERVIÇO: Serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da

saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização.

VALOR DO PRODUTO/SERVIÇO: R\$ X.XXX.XXX,XX (por escrito).

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- Início do contrato: XX/XX/XXXX.
- Término do contrato: XX/XX/XXXX.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Data de início dos serviços: XX/XX/XXXX.
- Data de encerramento dos serviços: XX/XX/XXXX.

CONCLUSÃO E PARECER:

XXXXX.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Subsecretaria de Saúde Pública	CONTRATANTE Subsecretaria de Gestão e Operações em Saúde
_____ <Nome> <CPF>	_____ <Nome> <CPF>
CONTRATANTE Gabinete	CONTRATADA Preposto
_____ <Nome> <CPF>	_____ <Nome> <CPF>

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização. A locação do software será o item principal deste contrato, proporcionando à contratante o acesso contínuo e o uso efetivo da plataforma de gestão da saúde.

Detalhamento do objeto:

- Análise e acompanhamento de vínculos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Planejamento orçamentário dos procedimentos ambulatoriais especializados;
- Organização da Central de Regulação para controle de serviços prestados pelo município, assim como por entes públicos, filantrópicos e privados;
- Acompanhamento da PPI;
- Treinamento e capacitação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com ênfase na utilização de sistemas integrados para a gestão pública de saúde;
- Treinamento e capacitação dos profissionais da rede assistencial de saúde, com o objetivo de promover as melhores práticas na utilização de ferramentas do sistema integrado para a gestão pública de saúde;
- Capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com vistas a alimentar todo o rol de informações necessárias para a manutenção dos repasses referentes a programas de saúde, como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Informatiza APS, Previne Brasil, Programa Saúde na Escola e Saúde na Hora;
- Assessoria e suporte no acompanhamento dos indicadores de desempenho definidos pelo Previne Brasil, com cálculo prévio do desempenho das equipes no quadrimestre corrente;
- Locação de software integrado para a gestão pública da saúde;
- Implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem e atualização do sistema integrado para a gestão pública de saúde, integrando todos os estabelecimentos e setores da Rede de Atenção à Saúde do município;
- Assessoria especializada para monitoramento e análise de dados de produção ambulatorial consistidos no SISAB;
- Análise e monitoramento dos procedimentos de Média e Alta Complexidade transmitidos via sistema BPA/SIA;
- Disponibilização de painéis personalizados para a sala de situação da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com acompanhamento de indicadores relevantes para a gestão da saúde municipal;
- Disponibilização de profissionais para acompanhamento do uso qualificado do sistema integrado para a gestão pública de saúde, com acompanhamento diário;

- Disponibilização de ambiente de ensino à distância, com cursos de apresentação e atualização quanto ao uso do sistema integrado para a gestão pública de saúde e temas relacionados à saúde pública;
- Monitoramento da satisfação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, no que tange à utilização do sistema integrado para a gestão pública de saúde, utilizando-se de métodos com reconhecimento e validação internacional, como o Net Promoter Score (NPS).

SOLICITANTE: Assessoria de Tecnologia

1. Necessidade/justificativa da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

O Município de Florianópolis tem uma trajetória consolidada no uso de prontuários eletrônicos, adotando essa tecnologia desde o ano de 2006. Inicialmente, o município desenvolveu um prontuário próprio, visando atender às demandas específicas da gestão da saúde local. Contudo, diante do expressivo custo associado à sustentação deste sistema interno, uma alternativa estratégica encontrada foi a locação de um prontuário eletrônico a partir de 2018. Essa mudança na abordagem demonstrou ser mais econômica e eficiente, aliviando os custos operacionais do município.

Recentemente, foram realizadas diversas tentativas de contratação de serviços de prontuário eletrônico, mas sem êxito. Diante dessa realidade, o município viu-se compelido a estabelecer um contrato emergencial para garantir a continuidade dos serviços essenciais de saúde. Esta situação emergencial acentua ainda mais a necessidade urgente de estabelecer um novo contrato que atenda de maneira integral às demandas do município.

É crucial ressaltar que, atualmente, o município está operando sob um contrato emergencial, o que ressalta a urgência em estabelecer um novo contrato de forma eficiente. A continuidade dessa medida emergencial não apenas compromete a eficácia da gestão da saúde municipal, mas também implica em custos adicionais e limitações operacionais.

Além da urgência na contratação de um novo prontuário eletrônico, reconhecemos a grande importância da aquisição de serviços de assessoria especializada. Dada a complexidade e especificidades do novo prontuário eletrônico, a correta utilização dessa ferramenta torna-se essencial para garantir a eficiência e a produtividade dos serviços de saúde no município. A assessoria especializada desempenhará um papel fundamental na capacitação e orientação dos profissionais de saúde, assegurando a integração efetiva e segura do novo sistema no contexto operacional do município.

Assim, a locação de um novo prontuário eletrônico, aliada aos serviços de assessoria especializada, emerge como uma solução estratégica e essencial para aprimorar a eficácia, eficiência e sustentabilidade dos serviços de saúde no Município de Florianópolis.

2. Alinhamento entre a contratação e o plano de compras da Administração Pública Municipal:

A presente contratação alinha-se às metas da Secretaria Municipal de Saúde e integra o Plano Municipal de Saúde¹ para o ano de 2024, que em seu Objetivo 5.1 traz

¹ Disponível em: https://www.pmf.sc.gov.br/sites/psms/PMS_pdf/Resumo%20executivo%20PMS%202022-25_FINAL.pdf

“Assegurar a estrutura em tecnologia da informação favorecendo a inovação e integração de dados, alinhados às necessidades da SMS”.

3. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala:

O sistema de gestão da saúde pública utilizado atualmente pelo município conta com mais de 9 (nove) milhões de registros de atendimentos realizados nos últimos 3 (três) anos, além de um histórico de mais de 38 milhões de registros de prontuário eletrônico anteriores. A perda desse histórico, mesmo que durante um período limitado, causará danos incomensuráveis à saúde dos cidadãos, trazendo grande dificuldade no correto acompanhamento de suas condições de saúde e fazendo com que os profissionais da rede assistencial tenham que dedicar um tempo muito maior nos atendimentos, a fim de registrar novamente dados pertinentes ao histórico do paciente. Cabe ressaltar que Florianópolis foi uma das primeiras cidades brasileiras a adotar o uso do Registro Eletrônico em Saúde, tendo dessa forma um extenso registro histórico de atendimentos;

Caso o município fique sem a utilização de um sistema de gestão da saúde pública, ocorrerá a perda do recurso financeiro vinculado ao programa INFORMATIZA APS, que tem entre suas premissas a utilização de prontuário eletrônico pelas equipes de Atenção Primária do município;

A interrupção do uso de um sistema de gestão da saúde pública do município causará danos no acompanhamento de indicadores de desempenho definidos pelo Programa Previne Brasil, do Ministério da Saúde, que realiza a avaliação de desempenho com base em diversos dados registrados durante o atendimento dos pacientes. O desempenho alcançado pelo município nesses indicadores tem impacto direto em recursos financeiros repassados pelo Ministério da Saúde para este programa;

Os sistemas de Informação do Ministério da Saúde são alimentados através de integração com o atual sistema, que fornece dados para os sistemas SIASUS, RAAS, E-SUS AB e para a RNDS, que recebe os registros de vacinação para COVID-19, sendo de suma importância a manutenção contínua destes dados para o correto planejamento das ações no município;

Todos os postos de vacinação do município utilizam o sistema de gestão da saúde pública atual para o registro das vacinas aplicadas na rede municipal, com destaque para as vacinas de COVID-19. A interrupção desse serviço fragiliza todas as estratégias de vacinação, que terão o seu acompanhamento prejudicado;

Atualmente, o município de Florianópolis registra cerca de cem mil dispensações de medicamentos mensalmente via sistema. A interrupção desse controle de dispensação provocará prejuízo financeiro ao município, que ficará sem o controle do histórico das dispensações realizadas, facilitando a entrega de medicamentos em quantidade maior à necessária. Esse fato também traz insegurança à saúde do paciente, que poderá receber medicamentos além da quantidade prescrita.

4. Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços técnicos especializados Locação de sistema, devendo ser realizado o processo licitatório na modalidade Pregão, conforme disposto na Lei n. 14.133/2021.

5. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:

A estimativa do valor deste processo é de R\$5.579.234,00 (cinco milhões, quinhentos e setenta e nove mil, duzentos e trinta e quatro reais). Conforme padronização recomendada pela Instrução Normativa Federal nº 65/2021, foi realizada pesquisa de preços junto a empresas especializadas, por meio de cotação por e-mail. A partir dos orçamentos coletados, elaborou-se um relatório de composição de custo optando-se pelo uso do menor preço obtido para determinar a estimativa de valor da presente contratação, conforme Anexo I.

6. Descrição da solução, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; monitoramento de indicadores de gestão; educação permanente em saúde e locação de software integrado para a gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos de implantação, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem, suporte técnico, desenvolvimento e atualização. A locação do software será o item principal deste contrato, proporcionando à contratante o acesso contínuo e o uso efetivo da plataforma de gestão da saúde.

Detalhamento do objeto:

- Análise e acompanhamento de vínculos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Planejamento orçamentário dos procedimentos ambulatoriais especializados;
- Organização da Central de Regulação para controle de serviços prestados pelo município, assim como por entes públicos, filantrópicos e privados;
- Acompanhamento da PPI;
- Treinamento e capacitação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com ênfase na utilização de sistemas integrados para a gestão pública de saúde;
- Treinamento e capacitação dos profissionais da rede assistencial de saúde, com o objetivo de promover as melhores práticas na utilização de ferramentas do sistema integrado para a gestão pública de saúde;
- Capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com vistas a alimentar todo o rol de informações necessárias para a manutenção dos repasses referentes a programas de saúde, como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Informatiza APS, Previne Brasil, Programa Saúde na Escola e Saúde na Hora;
- Assessoria e suporte no acompanhamento dos indicadores de desempenho definidos pelo Previne Brasil, com cálculo prévio do desempenho das equipes no quadrimestre corrente;
- Locação de software integrado para a gestão pública da saúde;
- Implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção legal, manutenção corretiva, hospedagem e atualização do sistema integrado para a gestão pública de saúde, integrando todos os estabelecimentos e setores da Rede de Atenção à Saúde do município;

- Assessoria especializada para monitoramento e análise de dados de produção ambulatorial consistidos no SISAB;
- Análise e monitoramento dos procedimentos de Média e Alta Complexidade transmitidos via sistema BPA/SIA;
- Disponibilização de painéis personalizados para a sala de situação da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, com acompanhamento de indicadores relevantes para a gestão da saúde municipal;
- Disponibilização de profissionais para acompanhamento do uso qualificado do sistema integrado para a gestão pública de saúde, com acompanhamento diário;
- Disponibilização de ambiente de ensino à distância, com cursos de apresentação e atualização quanto ao uso do sistema integrado para a gestão pública de saúde e temas relacionados à saúde pública;
- Monitoramento da satisfação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, no que tange à utilização do sistema integrado para a gestão pública de saúde, utilizando-se de métodos com reconhecimento e validação internacional, como o Net Promoter Score (NPS).

A presente contratação tem como escopo o aperfeiçoamento da organização da gestão da saúde pública municipal, com o objetivo de obter maior celeridade aos procedimentos operacionais, controles gerenciais de saúde, assim como a organização do fluxo de atendimento, produtividade e informações ministeriais, em observância ao controle da aplicação dos recursos, em conformidade com a legislação, sobretudo com a Lei Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, à luz dos princípios da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência, que norteiam a Administração Pública.

Ainda no que tange ao princípio da eficiência, que deve ser incessantemente perseguido pela Administração Pública, busca-se melhorar substancialmente o atendimento e a pontualidade na prestação das informações ministeriais e estatísticas, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente.

A Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis busca de forma ininterrupta o aperfeiçoamento dos seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser tratado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades e, sobretudo, aperfeiçoar o atendimento à população.

A empresa contratada fará a administração do banco de dados do sistema. Os administradores e analistas deverão ser especialistas em banco de dados *PostgreSQL*, e serão responsáveis pela manutenção, atualização, monitoramento e *tuning* desta ferramenta. Será responsabilidade destes, também, a análise constante de *SQLs* e consultas executadas no banco de dados, propondo melhorias no código, para que o sistema seja executado com a melhor performance possível. Durante a vigência do contrato e após o seu término, o banco de dados utilizado pelo sistema será de propriedade da contratante e, ainda, o banco de diagnóstico e intervenções de enfermagem será de propriedade da contratante. **A empresa contratada executará ações programadas de saneamento do banco de dados, de acordo com solicitação e definições técnicas da contratante.** A manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura, responsável pelo provimento do sistema, são de inteira responsabilidade da empresa contratada, não podendo gerar custos adicionais à Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis.

7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

O objeto da pretendida contratação, bem como a composição dos itens do escopo do serviço, que formam o conjunto de bens e serviços a serem contratados, configuram uma única solução de Tecnologia da Informação;

Todos os itens do escopo de fornecimento possuem correlação entre si e são elementos inseparáveis de uma mesma e única solução de Tecnologia da Informação para prover a integração desejada.

A Administração Pública, não pode restringir em demasia o objeto do contrato sob pena de frustrar a competitividade, por outro, ela não pode definir o objeto de forma excessivamente ampla, haja vista que, nesse caso, os critérios para julgamento das propostas falecem, em virtude de a própria Administração admitir propostas díspares, inclusive as que não satisfazem ao interesse público e não atendem a necessidade da Administração;

Portanto, a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são eminentemente discricionárias, a qual compete ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a aquisição;

Cumpra ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas em licitações, cujos objetos constituem-se bens divisíveis, que podem ser apartados em itens, bem como diversos itens podem ser agrupados num único lote, a Administração lançando-se do poder discricionário que tem, definiu que para o certame objetivado houvesse um vencedor para o lote, contendo os itens agrupados, não descurando do interesse público, que demanda ser otimizado;

A rigor, o agrupamento de vários itens em um mesmo lote não compromete a competitividade do certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, em que os recursos de tecnologia de informação têm como principal vantagem, aproximar pessoas, encurtar distâncias, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos;

Corroborando o entendimento supramencionado, o Tribunal de Contas da União decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pelo pregoeiro, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão n.º 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge);

Essa mesma Corte se pronunciou ainda através do Acórdão n.º 732/2008, no seguinte sentido: *"...a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto"*.

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade e que em caso de agrupamento, este último esteja devidamente justificado;

Este mesmo tribunal publicou a Súmula n.º 247 do TCU, que estabeleceu que:

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/SMLCP/SULIC/2024

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Percebe-se que mesmo quando houve o entendimento do TCU que é obrigatório a admissão da adjudicação por item e não por preço global, esta adjudicação por item só pode ocorrer se não causar prejuízo ao conjunto e se não causar perda de economia de escala;

O TCU, em outra matéria, já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que, no caso específico, a licitação por lote único seria a mais eficiente à administração:

Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar-condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica (Acórdão n.º 3140/2006 do TCU)

Portanto, ao se licitar por lote único, deve o administrador analisar a viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho,

[...] a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento;

Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que:

A viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando

um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

Sobre o tema, vale ainda citar a obra “Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos”, vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

[...] em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio).

Assim posto, o agrupamento dos itens em lote único levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer os produtos e serviços na forma em que estão agrupados;

Este agrupamento encontra guarita ainda em deliberações do TCU sobre a matéria, tais como a decisão que

A aquisição de itens diversos em lotes deve estar respaldada em critérios justificantes, adotando o entendimento do acórdão n.º 5260/2011, de 06/07/2011, que decidiu que “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”.

O lote único agrupa todos os itens que possuem o objetivo principal de prover os meios necessários para a implantação de uma solução de TI, incluindo locação de software, atualização do sistema e serviços legados, implantação e customização do software, documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas. Para toda e qualquer solução ofertada faz necessário a capacitação técnica da CONTRATANTE para que através do conhecimento possa extrair a melhor relação custo-benefício da solução adquirida;

Quanto aos itens II, III e IV: A separação destes itens prejudicaria a unicidade técnica dos processos, assim como o nível de serviços prestados. Esta unicidade técnica dar-se-á com a contratação da solução apresentada de forma única, garantindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

Destaca-se ainda que a licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter uma maior qualidade do fornecimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a uma mesma empresa, além de garantir a maior facilidade no cumprimento do cronograma e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do fornecimento em uma só pessoa jurídica e concentração da garantia dos resultados.

8. Resultados pretendidos, contratações correlatas e/ou interdependentes:

Alguns resultados pretendidos com esta contratação incluem:

- Organização e acesso rápido às informações: Um sistema de prontuário eletrônico permite a centralização de todas as informações dos pacientes em um único local, facilitando o acesso rápido e seguro aos dados. Isso agiliza o processo de tomada de decisões clínicas e administrativas, proporcionando uma visão abrangente e atualizada do histórico de saúde de cada paciente.
- Redução de erros e melhoria da segurança: A utilização de prontuários eletrônicos reduz a ocorrência de erros de escrita, perda de informações e interpretações equivocadas. Além disso, recursos como alertas de interações medicamentosas, alergias e contraindicações contribuem para a segurança do paciente, evitando erros de prescrição e administração de medicamentos.
- Aumento da eficiência operacional: Com um sistema de prontuário eletrônico, os processos administrativos e clínicos são agilizados, reduzindo o tempo gasto em tarefas burocráticas e permitindo uma maior produtividade dos profissionais de saúde. Isso inclui a eliminação de registros em papel, a automação de fluxos de trabalho, a geração de relatórios e a integração com outros sistemas da instituição.
- Melhoria na comunicação e coordenação entre equipes: O sistema de prontuário eletrônico facilita a comunicação entre os profissionais de saúde, permitindo o compartilhamento rápido e seguro de informações relevantes. Isso contribui para uma melhor coordenação do cuidado, evitando duplicidade de exames, facilitando a consulta de especialistas e promovendo uma abordagem colaborativa no atendimento ao paciente.
- Análise de dados e apoio à tomada de decisões: Com um sistema de prontuário eletrônico, é possível coletar e analisar dados de forma mais eficiente, o que permite a identificação de padrões, tendências e insights úteis para a melhoria contínua da qualidade do atendimento. Além disso, esses sistemas podem fornecer suporte à tomada de decisões clínicas baseadas em evidências, com acesso a diretrizes, protocolos e informações atualizadas.
- Conformidade com regulamentações e padronizações: A adoção de um sistema de prontuário eletrônico ajuda as instituições de saúde a estarem em conformidade com regulamentações e padronizações, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e os padrões de interoperabilidade, contribuindo para a segurança e privacidade das informações do paciente.
- Como contratações correlatas, é possível elencar as seguintes:
 1. Hardware: aquisição de servidores, computadores, periféricos (mouses, teclados, webcam), dispositivos móveis, locação de impressoras e scanners.
 2. Infraestrutura de rede: Para garantir a conectividade adequada e o acesso ao sistema de prontuário eletrônico em toda a rede municipal de saúde, será necessário o investimento contínuo na infraestrutura de rede. Isso inclui a atualização de roteadores, switches, cabeamento estruturado e pontos de acesso *Wi-Fi*.

9. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

Com base nas razões fáticas apresentadas e pelos motivos expostos, tem-se que a presente contratação **é viável**, devendo prosseguir o trâmite para realização do processo licitatório.

Florianópolis, 29 de novembro de 2023.

Alexandre Luiz Cherem Silva
Assessor de Tecnologia

ANEXO I

ESTIMATIVA DE VALORES PARA A CONTRATAÇÃO

Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor 4	Valor 5 (menor valor - Referência)	Valor global
I	I	LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.	Mês	12	R\$ 263.220,00	R\$ 360.000,00	R\$ 377.577,25	R\$ 305.071,00	R\$ 291.550,00	R\$ 3.498.600,00
	II	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.	Mês	6	R\$ 318.808,83	R\$ 140.000,00	R\$ 125.228,95	R\$ 349.732,00	R\$ 103.495,00	R\$ 620.970,00
	III	SUORTE DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E SERVIÇOS DE ASSESSORIA À GESTÃO DA SAÚDE, EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE E MONITORAMENTO DOS INDICADORES DE GESTÃO.	Mês	12	R\$ 339.480,00	R\$ 45.000,00	R\$ 48.635,28	R\$ 432.158,00	R\$ 39.222,00	R\$ 470.664,00
	IV	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.	Horas	4.600	R\$ 290,00	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 325,00	R\$ 215,00	R\$ 989.000,00
VALOR GLOBAL										R\$ 5.579.234,00

A estimativa de horas técnicas foi calculada da seguinte forma:

2 desenvolvedores de sistemas x 44 horas semanais (CLT) x 12 meses = 4.576 horas, arredondando para 4.600 horas/ano.

Os 2 desenvolvedores de sistemas foram previstos para trabalharem divididos em: um exclusivo para o prontuário eletrônico e um exclusivo para os outros módulos.

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO II – Minuta de contrato

SERVIÇOS – TIC

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º/....., QUE
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLORIANÓPOLIS, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS por intermédio do(a)
..... (órgão **CONTRATANTE**), com sede no(a)
....., na cidade de /Estado ...,
inscrito(a) no CNPJ sob o n.º, neste ato representado(a) pelo(a)
..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria n.º, de de de
20..., publicada no DOU de de de, portador da Matrícula Funcional n.º
....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a), inscrito(a) no
CNPJ/MF sob o n.º, sediado(a) na,
em doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a)
por (nome e função no **CONTRATADO**), conforme atos constitutivos
da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no
Processo n.º e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de
abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de
Contrato, decorrente do n.º .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir
enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (Art. 92, I e II, da Lei n.º 14.133/2021)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições
estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	-------------------------	------------	-------------------	----------------

1					
2					
3					
...					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do **CONTRATADO**;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (Art. 92, IV, VII e XVIII, da Lei n.º 14.133/2021)

2.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão e entrega, observarão o recebimento do objeto que consta no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

2.2. O regime de execução é o *fornecimento e prestação de serviço associado*.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (Art. 92, V e VI, da Lei n.º 14.133/2021)

4.1. Os pagamentos do **CONTRATADO** serão realizados nos dias 22 e 25 de cada mês;

4.1.1. Os pagamentos deverão ser realizados no dia 22 do mês subsequente ao da entrega dos relatórios com as respectivas notas fiscais, de acordo com a Instrução Normativa n.º 1/SMFPO/GAB/2017.

4.1.2. No caso das datas descritas recaírem em feriado, final de semana ou que não seja possível o expediente público, será efetivada a ação descrita no próximo dia útil.

4.2. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documentos financeiros que deverão ser entregues na Diretoria Financeira da SMF, dentro das condições exigidas pela legislação vigente, no dia 22 de cada mês, e serão pagas no dia 22 do mês subsequente; e, os documentos financeiros que forem entregues na Diretoria Financeira da SMF, dentro das condições exigidas pela legislação vigente até o dia 25, serão pagas no dia 25 do mês subsequente.

4.3. No que se refere à retenção do imposto de renda na fonte, o município de Florianópolis aplicará o disposto no Decreto municipal n.º 23.946/2022 e na Instrução Normativa n.º 002/SMF/2022, de 05/05/2023 que regulamentam a matéria em função da Decisão do Supremo Tribunal Federal no Recurso Extraordinário n.º 1.293.453/RS, Tema 1130, com repercussão geral.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE (Art. 92, V, da Lei n.º 14.133/2021)

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do **CONTRATADO**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.8. O reajuste será realizado por termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – ALTERAÇÕES

6.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

6.2. O **CONTRATADO** é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (Art. 132 da Lei n.º 14.133/2021).

6.4. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, conforme art. 14 do Decreto Federal nº 7.983/2013.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do art. 105 da Lei n.º 14.133/2021;

7.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do **CONTRATADO**, previstas neste instrumento.

7.2. Os contratos terão eficácia a partir de sua publicação na imprensa oficial.

7.2.1. Exceção se aplica aos contratos emergenciais, os quais, conforme o §1º do art. 94 da Lei nº 14.133/21, terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

- 7.3. O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;
- 7.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;
- 7.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação;
- 7.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS (Art. 92, VIII, da Lei n.º 14.133/2021)

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Órgão/Unidade: 35000 - Fundo Municipal de Saúde - FMS

II.Projeto/Atividade: 4.458 - Gestão de Sistemas de Informação

III.Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

IV.Fonte de Recurso: 6002 - Recursos de Impostos - Saúde

Parágrafo Único: A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1. O **CONTRATANTE** exercerá ampla gestão e fiscalização do objeto CONTRATADO, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

- 10.2. A gestão contratual caberá a autoridade competente da pasta, sendo de sua competência:

- 10.2.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- 10.2.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior do município aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - 10.2.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - 10.2.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - 10.2.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e a extinção dos contratos;
 - 10.2.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - 10.2.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
 - 10.2.8. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
 - 10.2.9. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.3. A fiscalização contratual ocorrerá simultaneamente por dois servidores designados, sempre que necessário; sendo o FISCAL ADMINISTRATIVO e o FISCAL TECNICO. A

atribuição de Fiscal Técnico deverá ser exercida por servidor designado de cargo técnico, conforme atribuições descritas no Manual De Fiscalização de Contratos da Prefeitura de Florianópolis (de Outubro de 2020).

10.4. Compete ao fiscal técnico:

- 10.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 10.4.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), caso haja previsão no ETP para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 10.4.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 10.4.4. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.4.5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 10.4.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicado às sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 10.4.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 10.4.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

- 10.4.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021
- 10.4.10. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no edital e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 10.4.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios anuláveis, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 10.4.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 10.4.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III)
- 10.4.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 10.4.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 10.4.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.4.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.5. Compete ao fiscal administrativo:

10.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.5.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, com a entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE (Art. 92, X, XI e XIV, da Lei n.º 14.133/2021)

11.1. São obrigações do **CONTRATANTE**, além das previstas no termo de referência:

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.4. Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO**;

11.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

11.7. Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

11.8. Aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas na lei e neste Contrato;

11.9. Cientificar o órgão de representação da Controladoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo **CONTRATADO**;

11.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

11.11. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período ;

11.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo máximo de XXXXXXX.;

11.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.;

11.14. Comunicar o **CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **CONTRATANTE**, no caso do art. 93, §2º, da Lei n.º 14.133/2021;

11.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo **CONTRATADO** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO (Art. 92, XIV, XVI e XVII, da Lei n.º 14.133/2021)

12.1.O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência;

12.2.Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

12.3.A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

12.4.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (Art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.5.Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.6.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;;

12.7.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo

CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021;

12.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o **CONTRATADO** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do **CONTRATADO**; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

12.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

12.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

12.13. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

12.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

12.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

- 12.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 12.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Art. 116 da Lei nº 14.133/2021);
- 12.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (Art. 116, parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021);
- 12.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021;
- 12.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;
- 12.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):
- 12.24.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o **CONTRATADO** tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.
- 12.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do **CONTRATANTE** ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 12.26. Ceder ao **CONTRATANTE** todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do **CONTRATADO**;
- 12.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os

dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (Art. 92, XII, da Lei n.º 14.133/2021)

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13.2. *A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.*

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º e incisos, da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 e incisos da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 e incisos da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7. O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e **SUBCONTRATADOS** o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (Art. 37 da LGPD), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

14.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

14.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 92, XIV, da Lei n.º 14.133/2021)

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o **CONTRATADO** que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021).

iv) **Multa:**

- (1) *Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;*
- (2) *Moratória de 0,5 (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - a. *O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.*
- (3) *Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 15.1, de% a ...% do valor do Contrato.*
- (4) *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 15.1, de% a ...% do valor do Contrato.*
- (5) *Para infração descrita na alínea “b” do subitem 15.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.*
- (6) *Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 15.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.*
- (7) *Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 15.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:*

15.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (Art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021)

15.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (Art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (Art. 157 da Lei n.º 14.133/2021)

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (Art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (Art. 159 da Lei n.º 14.133/2021).

15.11. A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse

caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (Art. 160 da Lei n.º 14.133/2021).

15.12. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei n.º 14.133/2021).

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

15.14. Os débitos do **CONTRATADO** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o **CONTRATADO** possua com o mesmo órgão ora **CONTRATANTE**, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL (Art. 92, XIX, da Lei n.º 14.133/2021)

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

16.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

16.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.6.3. Indenizações e multas.

16.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (Art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

16.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (Art. 14, IV, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1. Nos termos do previsto no artigo 92, III, da Lei n.º 14.133/2021, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei n.º 14.133/2021;
- b) Lei Complementar n.º 123/2006;
- c) Lei n.º 13.709/2018 (LGPD);
- d) Código de Defesa do Consumidor;
- e) Código Civil;

- f) Código Penal;
- g) Código Processo Civil;
- h) Código Processo Penal;
- i) Legislação trabalhista e previdenciária;
- j) Estatuto da Criança e do Adolescente;
- k) Lei Federal n.º 12.846/2023; e
- l) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS (Art. 92, III, da Lei n.º 14.133/2021)

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n.º 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO (Art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/2021)

20.1 Fica eleito o Foro da Capital, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-