



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO:
--------------------------------------	----------------

NOME/RAZÃO SOCIAL/CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:	ESTADO:
----------------	----------------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:
------------------	-------------	----------------

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

ASSINATURA:

Senhor Licitante,
Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Comissão Permanente de Licitação, por via postal, pelo fax (XX65) 3259 - 1313 ou pelo e-mail licitacoes@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br
O não encaminhamento do recibo exime a Comissão de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

Vila Bela da SS. Trindade - MT	Data.../.../2022
Alessandro Santana de Souza Pregoeiro Oficial	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

EDITAL DE PREGÃO N. 062/2022PMVB
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**, por meio do seu **PREGOEIRO**, nomeado pela **Portaria nº. 007/2022 de 13 de janeiro de 2022** sediada na rua Dr. Mário Correia, 452, Centro – Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, CEP. 78.245-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por *preço unitário*, nos termos da **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 033, de 26 de março de 2013, Decreto Municipal 014, de 02 de fevereiro de 2015**, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Sessão pública para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

Data: 22/08/2022

Horário: 13:30

Local: Local: Sala do Pregão da Prefeitura Municipal de Vila Bela da SS. Trindade - MT, localizada na Rua Dr. Mário Correa, 452, Vila Bela da SS. Trindade – MT. - CEP. 78.245.000.

1. DO OBJETO

1.10 OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO, NÃO EXCLUSIVO, DE SOFTWARE INTEGRADO PARA A GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, COM LICENÇAS ILIMITADAS DE USUÁRIOS, QUE PERMITAM A EXECUÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS DE SAÚDE PÚBLICA, EXERCIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, INCLUINDO NA LICENÇA DE USO DOS MESMOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2 PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a)** Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos, bem como a legislação em vigor;
- b)** Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c)** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- d) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- e) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 Serão conferidos todos os documentos, no ato do credenciamento e da abertura do envelope nº 2 (envelope de documentos de habilitação).
- 3.2 No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deve se identificar junto ao Pregoeiro quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.
- 3.3 Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.
- 3.4 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deve apresentar cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.5 Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e, deve ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 3.6 **Os documentos que credenciam o representante devem ser entregues separadamente: Anexos II e V, cópia da Carteira de Identidade do Proprietário/Procurador, cópia do Contrato Social, Procuração quando não for proprietário da Empresa.**
- 3.7 **Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.**
- 3.8 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 3.2 e 3.3. não implica a exclusão da empresa em participar do certame, mas a impede de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.
- 3.9 O credenciamento implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.10 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no momento do certame 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. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- 4.1** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados.
- 4.2** Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o representante do licitante apresentará declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V) e entregará os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.
- 4.3** O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
PREGÃO N. 062/2022 - REGISTRO DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE

- 4.4** O envelope dos Documentos de Habilitação deve ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
PREGÃO N. 062/2022 - REGISTRO DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE

- 4.5** Inicialmente, será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 2 - Documentos de Habilitação.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1** A Proposta de Preços deve ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta (ANEXO I), redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante.

- 5.2** Na Proposta de Preços deve constar:

- a)** Nome e razão social da licitante, CNPJ/MF e/ou CPF, endereço completo, telefone, e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), e dados bancários;
 - b)** O prazo de eficácia da proposta apresentada não será inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de sua apresentação;
 - c)** Uma única cotação, com preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;
- 5.3** Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, frete, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- 5.4 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.5 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 5.6 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.7 Deverá ser apresentada proposta para os item ou lote, de forma individualizada.
- 5.8 **Os interessados podem entrar em contato com o Setor de Licitação da Prefeitura, através do e-mail: licitacoes@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br ou retirar o edital no Portal Transparência do Município; estando à disposição dos propensos Fornecedores o referido edital e sua proposta de preço.**
- 5.9 **Para fins de dar celeridade ao processo, a empresa poderá formalizar sua proposta no arquivo disponibilizado para os propensos fornecedores, onde a mesma deverá salvar em arquivo PEN DRIVE, em atendimento às normas de controles interno da Administração.**

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.10 critério de julgamento adotado será o menor preço por item ou lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 6.2 O valor apresentado deve ser em moeda corrente nacional, **expresso em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula)** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.
- 6.3 Após a abertura do envelope contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 6.4 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 6.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos.
- 6.5 O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 6.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.7 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades cabíveis.
- 6.8 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 6.9 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- 6.10** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 6.11** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame conforme conveniência da administração pública.
- 6.12** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame, conforme conveniência da administração pública.
- 6.13** Nas situações previstas nos subitens 6.8, 6.9 e 6.12, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 6.14** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 As empresas deverão apresentar no Envelope nº 02 os seguintes documentos de habilitação, em plena validade:

7.1.1 Habilitação jurídica:

- a) Cédula de identidade do sócio administrador;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor ou o consolidado devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 Fica facultada a apresentação de nova documentação de habilitação jurídica se apresentada no credenciamento.

7.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União conforme Portaria RFB/PGFN N. 1.751, de 02/10/2014.
- c) Certidão Negativa do FGTS, www.caixa.gov.br
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela fazenda do domicílio da licitante;
- e) Alvará de Funcionamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- f) Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias junto à SEFAZ e à PGE do Estado de Mato Grosso; <https://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=60> ou SEFAZ competente.
- g) Certidão Negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho através do link [HTTP://www.tst.jus.br/Certidao](http://www.tst.jus.br/Certidao)
- h) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (conforme modelo anexo IV);
- i) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (Modelo Anexo VI).

7.1.3 A documentação relativa à **Qualificação Técnica**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde ateste que a licitante já tenha prestado serviços da mesma natureza do presente edital e que os mesmos foram entregues de maneira satisfatória quanto à qualidade e prazos, quando emitido por empresa privada o mesmo deverá apresentar firma reconhecida em Cartório. (Modelo Anexo III).

7.1.4 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) **Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica.**

7.2 Das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP.

7.2.1 As ME e EPP devem apresentar toda documentação exigida neste edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observada as seguintes condições:

- a) Se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte –EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial e, deve ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos e benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações posteriores.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração para regularização da documentação;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a Licitação;
- d) Na licitação será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, procedendo-se, em seguida, conforme o disposto no art. 44 e incisos da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

7.3 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

8.2 Caberá ao Pregoeiro julgar e responder à impugnação em até 1 (um) dia útil contados da confirmação do recebimento ou data de protocolo da petição.

8.3 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9. DOS RECURSOS

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

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

9.5 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.6 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do órgão Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso.

10. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1 O prazo de validade do registro de preços será de até 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação da respectiva Ata.

10.2 O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecida em Leis e/ou em edital, ou a critério motivado do interesse público.

11. DAS CONTRATAÇÕES

11.1 No momento da Contratação os valores constantes no Registro de Preços, poderão sofrer alterações de acordo com as variações do mercado expedidas por Órgãos oficiais.

11.2 Os fornecedores dos materiais incluídos na ata de registro de preços estão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

11.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles podem advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

- 11.4** Quando da necessidade de contratação, as Secretarias Municipais, por intermédio do gestor do contrato, consultará os quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.
- 11.5** Com as informações o gestor convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.
- 11.6** Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.
- 11.7** O fornecedor do bem deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

12. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 12.1** O objeto desta licitação deve ser entregue, de acordo com as necessidades do órgão licitante, ainda que tal necessidade se repita diariamente, devendo tal entrega ser realizada em qualquer quantidade, em condições adequadas, a partir da autorização de fornecimento, conforme as condições estabelecidas neste edital, **com prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, nos locais indicados no momento da contratação, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhista, previdenciários e outros decorrentes do fornecimento.

13 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 13.1** Por ocasião da entrega, a Contratada deve colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.
- 13.2** Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados da devolução, registrada e notificada por escrito, facultado o uso de meio digital, mantido o preço inicialmente contratado;
 - c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados da notificação por escrito, facultado o uso de meio digital, mantido o preço inicialmente contratado.
- 13.3** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias** uteis, contado da data de entrega do (s) bem (ns) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- 14.1** O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta formalmente indicada após a expedição de documento fiscal correspondente. Os materiais faturados e entregues no mês serão pagos até o dia 10 ou primeiro dia útil após o mesmo, do mês subsequente.
- 14.2** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções, ou a falta das condições de habilitação da contratada ensejarão a devolução da fatura à Contratada e seu pagamento somente será efetuado após a data de sua total regularização.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1** O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste Edital, sujeita a contratada a multas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor adjudicado na licitação, da seguinte forma:
- 15.1.1** Quanto ao item .12. - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO
- a) Atraso até 5º (quinto) dia: multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor adjudicado;
 - b) A partir do 6º (sexto) dia até o limite do 10º (décimo) dia: multa de 4 % (quatro por cento) sobre o valor adjudicado, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso;
 - c) Sem prejuízo das sanções cominadas em lei, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a PREFEITURA poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.
- 15.1.2** Se a adjudicatária recusar-se a fornecer injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato de cada fornecimento, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:
- a) Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;
 - b) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade por um prazo de até 2 (dois) anos, e;
- 15.2** A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Poder Público pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei, com a consequente declaração de inidoneidade
- 15.3** A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês da data do descumprimento contratual. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.
- 15.4** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível tenha causado ou venha a causar ao Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.
- 15.5** Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e da ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.
- 15.6** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantidos pela Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

15.7 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) anos a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

16. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

16.1 Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

16.2 O total das adesões não poderá exceder o quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata do órgão gerenciador.

16.3 As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão e entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens previstos no instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

16.4 Cabe ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

16.5 Compete ao órgão que aderiu à Ata de Registro de Preços a prática dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas, observada a ampla defesa e o contraditório, em relação às suas próprias contratações, informando a ocorrência ao município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes das contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos Órgãos/Entidades adesos futuros ao registro de preços.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Os documentos exigidos, quando apresentados em cópia, poderão ser autenticados pela comissão que os confrontará com os originais apresentados.

18.2 Os documentos exigidos quando emitidos através da internet poderão ter sua autenticidade verificada pelo Pregoeiro no ato da habilitação.

18.3 A Comissão só autenticará documentos com apresentação do original, limitando para esse ato qualquer outro tipo de cópia.

18.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

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

18.6 Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

Eletrônico do Tribunal de Contas de Mato Grosso e mural público do Edifício-Sede desta Prefeitura Municipal.

- 18.7** Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada, após a publicação da Ata de Registro de Preços.
- 18.8** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.
- 18.9** O Pregoeiro possui a prerrogativa de definir atos no momento do certame necessários para o fiel cumprimento da ordem e dirimir casos omissos no presente edital.

18.10 São partes integrantes deste Edital:

- a) Termo de Referência
- b) ANEXO I – Modelo de Formulário Padrão de Propostas de Preços
- c) ANEXO II - Modelo de Minuta de Carta de Credenciamento
- d) ANEXO III - Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional;
- e) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação; e
- f) ANEXO V – Modelo de Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- g) ANEXO VI - Modelo de declaração de não emprego de menores de 18 anos.
- h) ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preço.

Vila Bela da Santíssima Trindade (MT), 03 de agosto de 2022.

Alessandro Santana de Souza
PREGOEIRO OFICIAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de cessão de uso, não exclusivo, de software integrado para a gestão em saúde pública, com licenças ilimitadas de usuários, que permitam a execução e controle das atividades operacionais de saúde pública, exercidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Incluindo na licença de uso dos mesmos, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão de dados), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. O prazo de vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

1.3. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

1.4. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as especificações e requisitos do presente Edital.

1.5. Somente será iniciado a vigência e pagamento deste contrato, após a efetiva implantação e treinamento dos usuários, com a validação do gestor do contrato. A fim de não honrar a prestação do serviço público de saúde.

1.6. Nas propostas deverão constar as especificações dos serviços.

1.7. Devem estar incluídas no preço todas as despesas com tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO - IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS	Mês	01		
02	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (BÁSICA, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE).	Mês	12		
03	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL, SENDO NA ATENÇÃO BÁSICA	Mês	12		
04	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - INTEGRADO PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, COM PAINEL DE INDICADORES DO PREVINE BRASIL.	Mês	12		
05	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - INTEGRADO PARA GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA NOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, SENDO NA GESTÃO LABORATORIAL.	Mês	12		

Total Global

R\$ XX,XX



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. IMPLANTAÇÃO: ações exercidas pela contratada com vistas à instalação, à configuração de códigos executáveis, à migração, carga e configuração de bases de dados, à disponibilidade e à operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da contratante; à aplicação de treinamento aos operadores, técnicos e gerentes da contratante por ocasião da implantação do software.

2.2. LICENÇA DE USO: disponibilidade do software pela contratada, a título oneroso, durante a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no Termo de referência.

2.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA: atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, ocorrências essas imputáveis à responsabilidade da contratada.

2.4. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais.

2.5. SUPORTE TÉCNICO: assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Saúde Pública desta Municipalidade, visando dar maior celeridade aos procedimentos operacionais, controles e gerenciais de Saúde, bem como, organizar o fluxo de atendimento, produtividade e informações ministeriais, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, informações ministeriais, estatísticos, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura da saúde municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da saúde, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos da saúde, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores da saúde, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados dentro da Secretaria de Saúde e outros pontos de acesso, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo da saúde surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos municípios, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração da saúde pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão de saúde, a secretaria de saúde prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (UBS/Atendimento na Atenção Básica /Atendimento especializado de saúde, UPA/Pronto atendimento, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta funcionalidades já existentes no município,

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal, quais sejam, o “e-sus APS” e o “SISREG”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução.

Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Prefeitura, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Implantação de Programas

4.1.1. Correspondem aos serviços que são executados apenas uma vez no início do contrato, os quais antecedem o início das condições normais de operação do sistema pelos usuários.

4.1.2. Disponibilização de todos os softwares/módulos necessários à operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Saúde Municipal.

4.2. Conversão de Bases de Dados

4.2.1. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

4.2.2. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Secretaria de Saúde de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

4.3. Treinamento de pessoal

4.3.1 Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal de no mínimo 50 servidores, pré-selecionado pelo gestor do contrato, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

4.4. Dos Prazos

4.4.1. – Prazo para conclusão será de até 60 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

4.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO dos itens acima:

4.1. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS;

4.2. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS;

4.3. TREINAMENTO DE PESSOAL;

4.4.2. A apresentação do cronograma se dará no início da prestação dos serviços, que será sinalizado com assinatura do CONTRATO, com prazo de até 3 (três) dias úteis.

5. REQUISITOS MÍNIMOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS

5.1. O sistema deve ser hospedado em nuvem.

5.2. O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre os módulos.

5.3. Sistemas Multiusuário;

5.4. Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas e biometria.

5.5. Possuir interface gráfica.

5.6. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

5.7. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

a) Registro de cada acesso de cada usuário;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários;

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

5.8. As funcionalidades dos sistemas ambulatoriais e hospitalar deverão estar integradas entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

- 5.9. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 5.10. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 5.11. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
- a) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
 - b) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas
- 5.12. As atualizações deverão ser aplicadas a todos os usuários de forma automática.
- 5.13. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante. Realizando todas as integrações sistêmicas e ministeriais, conforme o Ministério da Saúde orienta.
- 5.14. A empresa deverá dispor de Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica;
- 5.15. O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- 5.16. A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo backup minimamente diários;
- 5.17. Os módulos deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos.
- 5.18. A solução deverá contar com funcionalidades que atendam aos seguintes setores e processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde:

- A. CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL;
- B. INTEGRAÇÃO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MOBILE: TABLET E SMARTPHONE);
- C. INTEGRAÇÃO ESUS APS;
- D. APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE;
- E. COMUNICAÇÃO;
- F. VACINA;
- G. PRONTO ATENDIMENTO;
- H. PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA);
- I. COMPLEXO REGULADOR – CONSULTAS E EXAMES;
- J. COMPLEXO REGULADOR – INTERNAÇÕES HOSPITALARES
- K. SAÚDE DO TRABALHADOR;
- L. CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL;
- M. INTEGRAÇÃO BNAFAR;
- N. CONTROLE DE VIAGENS;
- O. VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- P. OUTROS RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO;
- Q. GESTÃO E ATENDIMENTO HOSPITALAR.

5.19. Serão consideradas desclassificadas as empresas que não atenderem as especificações definidas acima, pois as mesmas são obrigatórias.

6. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE

- 6.1. O software deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse edital. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional ao CONTRATANTE;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

6.2. Garantia e Manutenção: Entende-se como Garantia e Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, por informações e por esclarecimento de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. O atendimento deverá ser oferecido pelos seguintes meios, obrigatoriamente:

6.3. Atendimento telefônico; Atendimento por e-mail; Atendimento presencial. A modalidade será utilizada conforme o caso e necessidade da demanda.

6.4. O suporte poderá ser realizado por ferramentas de acesso remoto, desde que elas não gerem custos à contratante.

6.5. Atualização: Atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o fornecedor do software esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.

6.6. A empresa CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados que possibilitem a abertura de tickets de serviço integrada ao Whatsapp, Serviço de 0800 e Chat de Suporte Técnico.

6.7. A solução apresentada deve suportar diversas topologias de rede (ADSL, ETHERNET, RADIO, FIBRA OPTICA).

6.8. A cada período de 1 (um) ano, o sistema poderá ficar indisponível por no máximo 175,2 horas (98% de disponibilidade). Este tempo poderá ser dividido entre paradas planejadas (para manutenções periódicas) e paradas não planejadas (erros, problemas, etc.) ;

6.9. Caso o sistema fique indisponível por mais de 175,2h/ano a multa será de 0,01%, do valor do contrato, por hora adicional de parada.

6.10. Caso o sistema não atenda ao item anterior, a empresa será notificada. Em caso de reincidência será cobrada uma multa de 0,01% do valor do contrato.

6.11. A CONTRATADA fica obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para que se mantenha aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos os prazos legais.

6.12. O atendimento presencial deverá estar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira que será das 7:00 até as 17:00.

6.13. Deve possuir um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo em horário comercial, de segunda a sexta-feira que será das 7:00 até as 18:00.

7. TREINAMENTO

7.1. A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários / multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema, incluindo material didático. Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA;

7.2. O treinamento para os usuários administradores deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução, etc.);

7.3. O treinamento para os gestores do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso;

7.4. Os treinamentos devem ser realizados na ocasião da entrega e instalação do aplicativo (no caso do treinamento aos usuários administradores) e após a implantação (no caso dos gestores), e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade do CONTRATANTE.

7.5. A carga horária mínima inicial para os treinamentos deverá ser de 8 (oito) horas para os usuários administradores e gestores, não havendo carga horária máxima.

7.6. A Prefeitura providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.

7.7. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos diretamente nas unidades que a CONTRATANTE solicitar. Afim de minimizar os impactos destes.

7.8. A Prefeitura não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da cessão do direito de uso software, objeto deste termo de referência;
- 8.2 Facilitar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- 8.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA;
- 8.4 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente;
- 8.5 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
- 8.6 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 8.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA será responsável por/pelo:

- 9.1. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.
- 9.2. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções previstas em Lei;
- 9.3. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados a Prefeitura, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.
- 9.4. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- 9.5. Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.
- 9.6. A CONTRATADA deverá apresentar um projeto executivo ou cronograma para aplicação e implementações deste termo de referência, essa apresentação deve ser feita em até 10 dias após a assinatura do presente contrato.

10 DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA E COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS.

10.1. Convocação, fiscalização e julgamento:

10.2. Convocação: após habilitação o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que **poderá a critério da Administração**, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

10.3. Demonstrante: A licitante arrematante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

10.4. Participara da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.

10.5. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

10.6. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

10.7. A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

10.7.1. Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocada a licitante remanescente;

10.7.2. No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão Multidisciplinar será encaminhado parecer ao pregoeiro para a homologação do certamente pela autoridade competente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

10.8. Sessão Pública de Demonstração

10.9. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

10.10. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

10.11. Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

10.12. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por AMOSTRAGEM.

10.13. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

10.14. Do julgamento

10.15. A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada será convocada para a demonstração e deverá atingir o **100% (Cem por cento)** de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme Item **10.17. Dos requisitos obrigatórios** deste Termo de Referência, e de no **mínimo 90% (noventa por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pelo Município conforme Item **10.18. Dos Requisitos Funcionais** deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

10.16. Os 10% restantes do não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 30 (Trinta dias) dias após a implantação dos sistemas.

➤ **10.17. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

ITEM	10.17. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Integração com Webservice do CADWEB, na plataforma WEB e no Aplicativo Móvel do ACS ?	()	()
2	Disponibiliza através de Georeferenciamento, dados de Pacientes com opções de Sexo, Faixa Etária, Raça, Escolaridade, Domicílio, Situação de Moradia, Medicamentos dispensados por tipo de receita e período.	()	()
3	Permitir que durante a visita domiciliar, o ACS digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.	()	()
4	Emite através do Aplicativo Móvel do ACS, relatório de Situação de Condições de Moradia, Relatório Socioeconômicos por Sexo, Faixa Etária, Relatório de Situação de Saúde e um Relatório Resumido das Visitas e Produtividades?	()	()
5	Disponibiliza Relatórios de Pesquisas realizadas pelos ACS via aplicativo do dispositivo móvel, com no mínimo os seguintes critérios: Área, Sexo, Micro-Área, Idade. Com possibilidade de cruzamento desses critérios.	()	()
6	Disponibiliza a opção de tirar Foto pelo aplicativo do ACS quando o desfecho da Visita ou VISITA RECUSADA OU AUSENTE ?	()	()
7	Permite o usuário informar na recepção do paciente o motivo da consulta para que os profissionais no atendimento visualizem ?	()	()
8	Possibilita envio de SMS para o cidadão, podendo ser disparado por gatilhos previamente configurados com os seguintes critérios: a) ao agendar consulta b) ao cancelar um agendamento c) ao remanejar um agendamento	()	()
9	Permite que o Cidadão envie uma resposta sem custo para confirmação ou não do agendamento?	()	()
10	Permite envio de SMS para o Cidadão de uma determinada Área e/ou micro Área com duas respectivas condições de Saúde?	()	()
11	Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMS's enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.		
12	Possui controle de Frotas com registro de manutenções, controle de documentos do Veículo e do Motorista, controle de despesas da viagem e Controle de pontos de partidas e de chegada com respectiva quilometragem, lançamento dos procedimentos conforme tabela SIGTAP de acordo com passageiro e quilometragem percorrida.	()	()
13	Notificação automático do Gestor via email e na tela Principal do Sistema, dos medicamentos que estão vencendo de período previamente parametrizado.	()	()
14	Possui Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe, demonstrando a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF ?	()	()
15	Portal de Acesso para Cidadão via web com opção de receber notícias, responder pesquisas de satisfação, consultar fila de espera, consultar serviços ofertados mensalmente, consultar agendamentos com hora e local do agendamento, consulta histórico de exames médicos, consulta e histórico de vacinas aplicados e medicamentos disponíveis.	()	()
16	Emissão do receituário de medicamentos com QR Code ?	()	()
17	É possível o Cidadão realizar a consulta Histórico de Atendimento via Aplicativo MóBILE ?	()	()
18	É possível o Cidadão realizar a consulta Histórico de Vacina via Aplicativo MóBILE ?	()	()
19	É Possível o paciente realizar marcação de Consulta através do Aplicativo MóBILE, com opção de escolher data e horário?	()	()
20	É possível o paciente visualizar os resultados dos exames através do Aplicativo Cidadão?	()	()
21	É possível o paciente receber notificações de agendamento via Aplicativo MóBILE?	()	()
22	O ACS (Agente Comunitário de Saúde) tem acesso ao recurso no Aplicativo MóBILE de consulta do histórico da Caderneta de Vacinação do paciente ?	()	()
23	É possível dar entrada em Medicamentos através da Importação de Arquivo XML, com opção de alterar o nome Comercial para Princípio Ativo ?	()	()
24	Possui rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha?	()	()
25	O paciente consegue atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte com a opção de ler e concordar com um termo de veracidade das informações?	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **10.18. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS**

➤ **A) MÓDULO CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL**

ITEM	MÓDULO CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL	ATENDE?	
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
26	Permitir recepcionar os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.	()	()
27	Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento e Código do Paciente.	()	()
28	Disponibilizar botão para limpar os filtros aplicados na busca pelo cidadão.	()	()
29	Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Micro área e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.	()	()
30	Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.	()	()
31	Disponibilizar integração com o CADWEB, importando da base de dados nacionais as informações cadastrais quando o paciente já possuir cadastro no CADWEB.	()	()
32	Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.	()	()
33	Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.	()	()
34	Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.	()	()
35	Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro de um novo cidadão.	()	()
36	Exibir para a recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.	()	()
37	Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.	()	()
38	Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.	()	()
39	Permitir que o recepcionista realize a confirmação de presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.	()	()
40	Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta.	()	()
41	Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.	()	()
42	Permitir que o recepcionista visualize todas as agendas disponíveis para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

43	Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.	()	()
44	Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.	()	()
45	Permitir definir através de permissão de usuário se é possível encaixar pacientes em vagas extras nas agendas.	()	()
46	Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo definir se a agenda estará disponível para outras unidades ou apenas para a Unidade de Atendimento.	()	()
47	Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.	()	()
48	Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.	()	()
49	Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.	()	()
50	Permitir diferenciar a quantidade de vagas na agenda disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.	()	()
51	Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.	()	()
52	Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.	()	()
53	Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.	()	()
54	Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.	()	()
55	Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, a mesma passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.	()	()
56	Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.	()	()
57	Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.	()	()
58	Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.	()	()
59	Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados novos horários na agenda, realizados bloqueios ou excluindo horários.	()	()
60	Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso o mesmo tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.	()	()
61	Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento, etc..), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuírem essa permissão.	()	()
62	Efetuar o cadastro dos usuários utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.	()	()
63	Permitir definir qual Unidade de Saúde que o usuário poderá acessar.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

64	Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguintes informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de Chegada na Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.	()	()
65	Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.	()	()
66	Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.	()	()
67	Quando o cidadão possuir nome social informado no cadastro, o respectivo nome social deve ser demonstrado em tela.	()	()
68	Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.	()	()
69	Permitir realizar a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.	()	()
70	Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.	()	()
71	Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.	()	()
72	Disponibilizar relatório de profissionais por unidade de saúde.	()	()
73	Disponibilizar relatório de equipes.	()	()
74	Disponibilizar relatório de carga horária dos profissionais.	()	()
75	Permitir aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.	()	()
76	Disponibilizar um link "Redefinir senha", na tela de login. O operador que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar este link para definir uma nova senha de acesso. <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve seguir o fluxo e as condições abaixo para a redefinição da senha do operador:• O operador deverá clicar no link para redefinição da senha.• O sistema deverá exibir um formulário solicitando o preenchimento das seguintes informações: Login,• E-mail cadastrado no sistema, CPF.• O sistema deverá enviar um link para o e-mail do operador, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema.• Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o operador deverá ser redirecionado a uma página, na qual ele poderá definir sua nova senha. Durante a definição da nova senha, o sistema deverá informar ao operador o grau de segurança da mesma.	()	()
77	Permitir o cadastro de Áreas e Microáreas conforme divisão do Programa de Saúde da Família.	()	()
78	Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoxarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.	()	()
79	Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento.	()	()
80	Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

81	Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.	()	()
82	Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seu respectivo distrito.	()	()
83	Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.	()	()
84	Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos registrados como individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.	()	()
85	Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.	()	()
86	Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.	()	()
87	Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.	()	()
88	Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da estaca de Glasgow).	()	()
89	Ao preencher os dados de acolhimento e sinais vitais o sistema deverá gerar automaticamente os procedimentos faturáveis para aqueles que possuem código SIGTAP;	()	()
90	Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual.	()	()
91	Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.	()	()
92	Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.	()	()
93	Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.	()	()
94	Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar entre os itens da estrutura SOAP.	()	()
95	Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.	()	()
96	Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.	()	()
97	Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.	()	()
98	Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.	()	()
99	Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.	()	()
100	Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.	()	()
101	Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.	()	()
102	Permitir gerar laudo específico de solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.	()	()
103	Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.	()	()
104	Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.		
105	Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário, com possibilidade de o profissional informar que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não fará a geração automática da solicitação de agendamento.	()	()
106	Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames: HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;	()	()
107	Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;	()	()
108	Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.	()	()
109	Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.	()	()
110	Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.	()	()
111	Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.	()	()
112	Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.	()	()
113	Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.	()	()
114	Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.	()	()
115	Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos: Eventos Adversos Pós-Vacinação; Aids em Adulto; Coronavírus 2019 - Covid-19; Sífilis em Gestante; HIV em Gestante; Tratamento Antirrábico; Sífilis Congênita; Acidente de Trabalho Grave, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde.	()	()
116	Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.	()	()
117	Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).	()	()
118	Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

119	Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.	()	()
120	Possuir 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 credenciado para a realização dos exames solicitados.	()	()
121	Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.	()	()
122	Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.	()	()
123	Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: 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, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.	()	()
124	Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.	()	()
125	Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.	()	()
126	Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do bolsa família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.	()	()
127	Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, Índice Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).	()	()
128	Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.	()	()
129	Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo cadastrar CNS e CPF duplicados.	()	()
130	Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.	()	()
131	Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.	()	()
132	Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.	()	()
133	Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.	()	()
134	Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.	()	()
135	Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.		
136	Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam visualizados no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de anexar os resultados ao prontuário.	()	()
137	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), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS.	()	()
138	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.	()	()
139	Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).	()	()
140	Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.	()	()
141	Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.	()	()
142	Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.	()	()
143	Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital.	()	()
144	Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.	()	()
145	Permitir lançar em odontograma digital 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, atendimento de manutenção.	()	()
146	Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.	()	()
147	Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.	()	()
148	Permitir que o sistema envie mensagens automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do agendamento de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, Especialidade/Tipo de Exame agendado, data, hora, telefone e local da consulta)	()	()
149	Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.	()	()
150	Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose, etc) por Área, Micro área, profissional estabelecimento, segmento, idade e faixa etária.	()	()
151	Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Panejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados.	()	()
152	Calcular automaticamente a Data Provável do Parto	()	()
153	Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.	()	()
154	Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

155	Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 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.	()	()
156	Disponer 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).	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ B) AGENTE COMUNITÁRIO – REGISTRO DE TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:

ITEM	AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:	ATENDE?	
	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
1	Será obrigatório realizar a coleta dos dados de forma off-line. Será obrigatório realizar o georreferenciamento das informações.	()	()
2	A transmissão de informações entre os “tablets” e o Sistema deve ser feita através da internet, não sendo permitido o uso de qualquer outro tipo de conexão (Cabo).	()	()
3	Obrigatoriamente será sincronizado com o programa Google Maps para sua efetiva utilização, permitindo a coleta da localização GPS.	()	()
4	O Cadastro Individual e o Cadastro de Domicílios, deverá obrigatoriamente vincular ambos permitindo assim saber quem são os moradores de um determinado domicílio.	()	()
5	No envio da coleta de informações o Sistema deve confirmar se todas as fichas foram enviadas e, caso contrário, informar quais as que não foram.	()	()
6	Será obrigatório realizar campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por exemplo).	()	()
7	Será obrigatório realizar da coleta de todas as informações exigidas pelo Ministério da Saúde para o Cadastro Domiciliar e Territorial, Cadastro Individual, Visita Domiciliar e Territorial, Atividade Coletiva, Marcadores de Consumo Alimentar.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.1) MÓDULO MOBILE ACS – CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	MÓDULO MÓBILE ACS – CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Área / Micro Área	()	()
2	Código do Domicílio	()	()
3	Número da Família	()	()
4	Tipo do Logradouro	()	()
5	Logradouro	()	()
6	Complemento	()	()
7	Número do Domicílio	()	()
8	Bairro	()	()
9	Ponto de Referência	()	()
10	CEP	()	()
11	Telefone	()	()
12	Telefone de Referência	()	()
13	Tipo de Imóvel	()	()
14	Condições de Moradia com as seguintes situações (próprio, financiado, alugado, arrendado, cedido, ocupação, Situação de Rua, outro)	()	()
15	Localização: Urbana/ Rural	()	()
16	Número de Moradores	()	()
17	Número de Cômodos	()	()
18	o Tipo de Acesso ao Domicílio com as seguintes opções (Chão batido, Fluvial, Pavimento, Outro)	()	()
19	Material de Paredes externas com as seguintes opções: (Alvenaria com revestimento, Alvenaria sem revestimento, Taipa com Revestimento, Taipa sem Revestimento, Madeira Aparelhada, Palha, Material Aproveitado, Outro)	()	()
20	Possui Energia Elétrica (Sim/Não)	()	()
21	Quantidade de animais de estimação (Gato, Cachorro, Pássaro, Outros)	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.2) MÓDULO MOBILE – CADASTRO INDIVIDUAL DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	MÓDULO MOBILE - CADASTRO INDIVIDUAL DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde	()	()
2	Nome Completo	()	()
3	Vinculação ao núcleo familiar	()	()
4	Microárea / Fora de área	()	()
5	Nome Social	()	()
6	Data de nascimento	()	()
7	Sexo	()	()
8	Raça/Etnia	()	()
9	Número Pis/Pasep	()	()
10	Número do NIS	()	()
11	CPF	()	()
12	RG	()	()
13	Certidão de Nascimento e/ou Casamento	()	()
14	Nome da Mãe	()	()
15	Nome do Pai	()	()
16	Número do Celular	()	()
17	Número Telefone Fixo	()	()
18	E-mail	()	()
19	Ocupação	()	()
20	Escolaridade	()	()
21	Mercado de Trabalho	()	()
22	Responsável por crianças de 0 à 9 anos	()	()
23	Orientação Sexual	()	()
24	Identidade de Gênero	()	()
25	Religião	()	()
26	Local de Trabalho	()	()
27	Telefone	()	()
28	Opção de informar responsável em caso de Urgência com Telefone e grau de parentesco	()	()
29	Opção de informar se está em situação de Rua	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.3) CONDIÇÕES DE SAÚDE – DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	CONDIÇÕES DE SAÚDE - DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possui alguma deficiência (Sim/Não)?	()	()
2	Utiliza Prótese (Sim/Não)?	()	()
3	Está Gestante (Sim/Não)?	()	()
4	Fumante (Sim/Não)?	()	()
5	É dependente / Abusa de Drogas (Sim/Não)?	()	()
6	Tem Hipertensão arterial (Sim/Não)?	()	()
7	Tem diabetes (Sim/Não)?	()	()
8	Teve AVC ou derrame ?	()	()
9	Teve Infarto?	()	()
10	Está com Hanseníase (Sim/Não)?	()	()
11	Está com Tuberculose (Sim/Não)?	()	()
12	Alguma Internação no último ano (Sim/Não)?	()	()
13	Diagnóstico de problema de Saúde Mental (Sim/Não)?	()	()
14	Está Acamado (Sim/Não)?	()	()
15	Está Domiciliado (Sim/Não)?	()	()
16	Usa plantas medicinais (Sim/Não)?	()	()
17	Tem Doença Cardíaca	()	()
18	Tem Doença nos Rins	()	()
19	Tem Doença respiratória	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.4) MÓDULO MOBILE – VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	MÓDULO MÓBILE - VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Número da Família	()	()
2	Identificação do(a) Morador(a)	()	()
3	Opção de Informar se é cadastramento ou Atualização	()	()
4	Opção de Informar se é Visita Periódica	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.5) BUSCA ATIVA – DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	BUSCA ATIVA - DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Consulta	()	()
2	Exame	()	()
3	Vacina	()	()
4	Condicionalidades do Bolsa Família	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.6) ACOMPANHAMENTO – DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	ACOMPANHAMENTO - DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Gestante	()	()
2	Puérpera	()	()
3	Recém Nascido	()	()
4	Criança	()	()
5	Pessoa com desnutrição	()	()
6	Pessoa com reabilitação / Deficiência	()	()
7	Pessoa com Hipertensão	()	()
8	Pessoa com Diabetes	()	()
9	Pessoa com Asma	()	()
10	Pessoa com DPOC/Enfisema	()	()
11	Pessoa com Câncer	()	()
12	Pessoa com outras doenças	()	()
13	Pessoa com Hanseníase	()	()
14	Pessoa com Tuberculose	()	()
15	Domiciliados / Acamados	()	()
16	Condições de Vulnerabilidade Social	()	()
17	Condiionalidades do Bolsa Família	()	()
18	Saúde Mental	()	()
19	Usuário de Álcool	()	()
20	Usuário de outra Drogas	()	()
21	Sintomáticos respiratórios	()	()
22	Tabagistas	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.7) DESFECHO – DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	DESFECHO - DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Visita Realizada	()	()
2	Visita Recusada	()	()
3	Ausente	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.8) MÓDULO MOBILE – ATIVIDADE EM GRUPO, DEVE PERMITIR INFORMAR:**

ITEM	MÓDULO MOBILE – ATIVIDADE EM GRUPO, DEVE PERMITIR INFORMAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possibilidade de informar data inicial e final do atendimento	()	()
2	Unidade de Saúde	()	()
3	Local da realização	()	()
4	Número do INEP	()	()
5	Assunto	()	()
6	Número de Participantes	()	()
7	Programa Saúde da Escola (Saúde / Educação)	()	()
8	Tipo de Atividade (AntProfissionais participantes)	()	()
9	Turno	()	()
10	Local da Atividade	()	()
11	Tipo de Atividade (Antropometria, Aplicação Tópica de Fluor, Atendimento em Grupo, Atividade Gestante, Atividade em Equipe, Atividade Palestra, Atividade para Hiperdia, Avaliação / Procedimento Coletivo, Educação em Saúde, Escovação supervisionada e aplicação tópica de flúor, Higiene Pessoal, Hiperdia, Matriciamento, Mobilização Social, Orientação, Palestra sobre Auto Exame, Outros)	()	()
12	Profissional responsável	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **B.9) MÓDULO MOBILE - RELATÓRIOS:**

ITEM	MÓDULO MOBILE - RELATÓRIOS	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Condições de Moradia: O Aplicativo deve trazer a quantidade resumida das condições abaixo destacadas por Área/Micro Área do Agente Comunitário de Saúde:	()	()
2	Relatório resumido situação Sócio Demográfico de Pessoas de acordo com a Faixa Etária e Sexo, por Área/Micro Área do Agente Comunitário de Saúde	()	()
3	Relatório resumido por situação de Saúde por Área/ Micro Área do Agente Comunitário de Saúde.	()	()
4	Resumo de Produção por Tipo de Visita do Agente Comunitário de Saúde.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **C) INTEGRAÇÃO ESUS APS – DEVE POSSUIR/PERMITIR/INFORMAR:**

ITEM	INTEGRAÇÃO ESUS APS	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados Simplificadas do Esus CDS: Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Procedimentos; Marcadores de Consumo Alimentar; Ficha de Avaliação de Elegibilidade; Ficha de Atendimento Domiciliar, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia.	()	()
2	Possuir Rotina de Exportação dos dados existentes nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do Esus (Fichas CDS) com exibição da quantidade de Fichas Exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código UUID de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-SUS AB.	()	()
3	Possuir Rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-SUS, podendo definir quais tipos de ficha CDS serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas.	()	()
4	A exportação da identificação do paciente nas fichas de Cadastro individual, Domiciliar, Atendimento Individual, Procedimentos e Atendimento Odontológico deverá sempre priorizar o envio do CPF, nos casos em que o paciente possuir em seu cadastro a identificação tanto do CPF quanto CNS.;	()	()
5	As informações exportadas nas fichas de Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Vacinas, Cadastro Individual e Cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: Ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao e-SUS já deverão estar prontas para exportação.	()	()
6	Possuir Rotina de controle de atendimento com o prontuário eletrônico, alimentando as informações necessárias ao sistema e-SUS AB:	()	()
7	Com Atendimento de Escuta Inicial:	()	()
8	Motivo da Consulta;	()	()
9	Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia);	()	()
10	Procedimentos (com validação de compatibilidade por CBO, Serviço/Classificação, Idade, Sexo e CID-10)	()	()
11	Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento);	()	()
12	Com Atendimento de Pré-consulta: (Informações Gerais; Motivo da Consulta);	()	()
13	Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia; Classificação de Risco/Vulnerabilidade);	()	()
14	Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento);	()	()
15	Com Atendimento de Consulta Médica:	()	()
16	Módulo Folha de Rosto: Escuta Inicial; Últimos Contatos; Problemas e Alergias; Medicamentos e Lembretes;	()	()
17	Módulo SOAP: Subjetivo; Objetivo; Avaliação; Plano; Atestados; Exames; Lembretes; Prescrição de Medicamentos; Encaminhamentos;	()	()
18	Módulo Problemas/Condições e Alergias: Problemas/Condições Ativas; Alergias/Reações Adversas;	()	()
19	Informações de Acompanhamento: Puericultura; Pré-Natal, Curva de Crescimento da Criança; Lista de Problemas/Condições Ativas e Inativas (por CID, CIAP ou texto livre);	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

20	Módulo Antecedentes: Pré-Natal, Parto e Nascimento; Geral; Pessoal, Familiares; Obstétricos; Outros Antecedentes Obstétricos; Obstétricos Familiares;	()	()
21	Módulo Histórico: Lista de atendimentos anteriores, com filtro por período, Categoria Profissional, Tipo de Atendimento, Tipo de Registro (receituário, prescrição de medicamento, solicitação de exames, documentos, testes rápidos, avaliações, etc).	()	()
22	Módulo Dados Cadastrais: Dados Gerais e Localização; Contatos e Informações Complementares;	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **D) APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE:**

ITEM	APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir um aplicativo desenvolvido para realizar consultas e agendamentos que funcionam em conjunto com o Sistema Saúde.	()	()
2	O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo.	()	()
3	O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a data e horário para o agendamento.	()	()
4	O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas.	()	()
5	O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado.	()	()
6	Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo.	()	()
7	O paciente deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação.	()	()
8	O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte (considerando a campanha de vacinação contra COVID-19). Caso o paciente realize a edição desses dados, deverá obrigatoriamente ler e concordar com um termo de veracidade das informações.	()	()
9	O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizar também o resultado do respectivo exame.	()	()
10	O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição.	()	()
11	O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso.	()	()
12	O aplicativo deverá gerar e exibir um QR code para identificação do paciente, a ser utilizado em serviços da rede de saúde do município, como por exemplo, para identificar o paciente no registro de vacinação.	()	()
13	Emitir o certificado digital de vacinação.	()	()
14	Permite ao usuário consultar as notificações de agendamentos e próxima dose de vacinas.	()	()
15	Permite ao usuário solicitar uma chave de primeiro acesso por e-mail ou sms.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **E) COMUNICAÇÃO – DEVE POSSUIR/PERMITIR/INFORMAR:**

ITEM	COMUNICAÇÃO	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes, para as seguintes rotinas:	()	()
2	Quando do agendamento de uma solicitação da fila de espera com as seguintes informações: Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome e Telefone do local para onde foi marcada a solicitação; chave de validação do agendamento, link para o paciente acessar na web o comprovante completo do agendamento (com ao menos as informações: Nome completo do Paciente, Data e horário do agendamento, Especialidade/Tipo de Exame agendado, Local do agendamento com endereço e telefone, Chave de validação do agendamento).	()	()
3	Quando do agendamento realizado pela recepção, com as seguintes informações: (Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome do local de agendamento)	()	()
4	Reaviso de consultas agendadas com (Y) dias de antecedência;	()	()
5	Remanejamento de consultas agendadas;	()	()
6	Cancelamento de Consultas Agendadas	()	()
7	O sistema deverá receber a resposta dos sms enviados, com definição de uma resposta padrão para o cancelamento do agendamento. Caso o paciente informe que não vai comparecer à consulta utilizando a resposta padrão, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do agendamento.	()	()
8	O sistema deverá permitir o envio de SMS individual para um paciente específico, podendo o operador do sistema selecionar o paciente e escrever o texto da mensagem.	()	()
9	O sistema deverá permitir o envio de SMS para um determinado grupo de pacientes, podendo ser definido por Área/Microárea, Sexo e Condição de Saúde do paciente.	()	()
10	Obs: (Y) significa um número de dias que pode variar, de acordo com uma configuração prévia.	()	()
11	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;• Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;• Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;• Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;• Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.• Os avisos devem ser exibidos após o login dos operadores e devem permanecer disponíveis para visualização posterior.• Permitir no cadastro de avisos determinar para quais tipos de Unidades serão exibidos os avisos.• Permitir inserir imagens nos cadastros de avisos.	()	()
12	<ul style="list-style-type: none">• A exibição do aviso deverá conter, no mínimo: título, data, hora, responsável pela publicação e conteúdo.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ F) MÓDULO VACINA – DEVE POSSUIR/PERMITIR/INFORMAR:

ITEM	MÓDULO VACINA	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir o cadastro de calendário de vacina com no mínimo as seguintes informações:	()	()
2	(Nome da Vacina; Faixa de idade recomendada, se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada, se será possível aplicar após a faixa de idade recomendada, estratégia de vacinação, tipo de dose; Intervalo mínimo entre a aplicação de doses; se será possível aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação; intervalo máximo entre a aplicação das doses; se será possível aplicar após o intervalo máximo de aplicação; se será permitido mais de uma aplicação; Indicação de sexo; Identificação de doenças evitadas; Observações gerais; Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.	()	()
3	Disponibilizar funcionalidade para busca rápida pelo cadastro do paciente à partir de QRcode de identificação do paciente.	()	()
4	Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial;	()	()
5	Permitir o cadastro de profissionais indicadores;	()	()
6	Permitir o cadastro dos pacientes.	()	()
7	Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.	()	()
8	Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: (Observação; Data; Temperatura Atual; Temperatura Mínima; Temperatura Máxima; Hora; Equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.)	()	()
9	Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: (Vacinas aplicadas com suas doses; Data da aplicação; Lote da vacina; Nome do Profissional; Número do profissional (CRM ou COREN; fabricante das vacinas; data de aprazamentos das próximas vacinas).	()	()
10	Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validade.	()	()
11	Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: Data; Motivo da saída; Vacina, Lote, Quantidade, Observação relacionada a saída.	()	()
12	Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: Identificação da vacina, Fabricante, Estabelecimento, Quantidade de doses disponíveis em cada frasco, Estoque físico, Estoque Indisponível, Total de Doses disponíveis.	()	()
13	Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.	()	()
14	Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

15	Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.	()	()
16	Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.	()	()
17	Disponibilizar relatório de pacientes por grupo de vacinação, podendo filtrar ao menos por: Estabelecimento de Saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação.	()	()
18	Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.	()	()
19	Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.	()	()
20	Disponibilizar integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), para envio de informação de aplicação de vacinas com maior agilidade, como por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a COVID-19.	()	()
21	Disponibilizar tela de consulta para conferência dos registros enviados à RNDS, podendo filtrar por pelo menos os seguintes dados: Estabelecimento onde foi realizada a vacinação, nome do paciente, data da vacinação, situação do envio do registro.	()	()
22	Caso algum registro enviado à RNDS tenha apresentado alguma crítica ou validação, o sistema deverá exibir qual validação foi aplicada, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a RNDS.	()	()
23	Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: Vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.	()	()
24	Permitir que a Sala de Frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.	()	()
25	Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ G) PRONTO ATENDIMENTO – DEVE POSSUIR/PERMITIR/INFORMAR:

ITEM	PRONTO ATENDIMENTO	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir cadastro de tipos de atendimento.	()	()
2	Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: Nome do Paciente chamado (texto e voz), Sala em que o paciente será atendido (texto e voz), Tipo de Atendimento que será realizado, Últimos 3 chamados realizados.	()	()
3	Permitir definir se a voz utilizada no painel de chamados será Masculina ou Feminina.	()	()
4	Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;	()	()
5	Permitir lançar avaliações de risco:	()	()
6	VEMELHO; (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes).	()	()
7	LARANJA; (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos).	()	()
8	AMARELO; (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos).	()	()
9	VERDE (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos).	()	()
10	AZUL; (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).	()	()
11	Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).	()	()
12	Permitir lançar o tipo de encaminhamento: (ALTA; INTERNACAO; ENFERMAGEM; ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTO).	()	()
13	Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização.	()	()
14	Procedimentos realizados na pré-consulta;	()	()
15	Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.	()	()
16	Possuir Rotina para o Médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: (Visualizar/Inserir os dados sinais vitais do paciente; Informar a conduta medica; Prescrever Exames, caso necessário; Prescrever Medicamentos, caso necessários; Informar o CID do paciente; Prescrever uma receita para o paciente, caso seja necessário (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município); Prescrever um receituário especial para o paciente, caso seja necessário; Informar os procedimentos médicos realizados durante a consulta; Possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR code para validação de autenticidade dos documentos); Possibilitar encaminhar o paciente para outra avaliação/internação; Informar a alta do paciente; Possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente; Visualizar documentos/laudos	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	anexados ao prontuário do paciente.		
17	Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.	()	()
18	Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente.	()	()
19	Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.	()	()
20	Possuir rotina para geração de relatório com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, com no mínimo o resultado dos seguintes indicadores: Percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, Percentual de Classificações de Risco que aconteceram dentro do tempo definido, percentual de resultados de exames emitidos em menos de quatro horas após a solicitação, tempo de permanência na unidade, por classificação de risco.	()	()
21	Possuir rotina para geração de relatório de tempo médio de atendimentos, demonstrando ao menos as seguintes informações: 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, tempo médio de atendimento por profissional.	()	()
22	Possuir rotina para registrar casos de Diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas; plano de tratamento.	()	()
23	Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **H) MÓDULO PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA):**

ITEM	MÓDULO PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA)	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir cadastro para unidades executantes/prestadores de serviços., com ao menos as seguintes informações: Teto Financeiro, Teto Financeiro para recurso Próprio Municipal, Controle de Cota Mensal ou anual, Estabelecimentos que podem autorizar para a unidade executante/prestador, procedimentos credenciados para o executante/prestador, valor diferenciado/complementar ao valor da tabela SUS.	()	()
2	Possuir cadastro para Secretarias de Saúde;	()	()
3	Possuir cadastro para unidade externa;	()	()
4	Possuir rotina para definir o teto físico ou financeiro global para determinado Tipo de Exame.	()	()
5	Possuir rotina para consultar o saldo físico ou financeiro na competência, para cada Unidade Solicitante e Unidade Executante/Prestador de Serviço, podendo filtrar por competência.	()	()
6	Possuir rotina para cadastro de solicitações de agendamento, onde poderá cadastrar solicitações apenas para as Especialidades/Tipos de Procedimentos habilitados para a respectiva Unidade Solicitante.	()	()
7	Possuir cadastro de locais habilitados a ofertar agenda para cada Especialidade/Tipo de Exame/Tipo de Procedimento;	()	()
8	Possibilitar distribuição dos procedimentos ofertados para várias unidades solicitantes, podendo definir controle de quantidade mensal, semanal e diário.	()	()
9	Possuir rotina para transferência de cota de exames entre as unidades solicitantes.	()	()
10	Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado, podendo definir diferentes preparos para diferentes unidades Executantes/Prestadores. A descrição do preparo deverá ser impressa no comprovante de agendamento.	()	()
11	Possuir rotina para marcação de consulta, onde o usuário tem a opção de escolher o dia, hora e o profissional, conforme agenda gerada pela Unidade Executante.	()	()
12	Possuir Rotina para informar o CID do Diagnóstico dos procedimentos que exigem CID para faturamento.	()	()
13	Possuir rotina para emissão de relatório de total de cotas por Estabelecimento/Secretaria de Saúde, com o respectivo quantitativo utilizado e saldo na competência atual, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Procedimento.	()	()
14	Possuir rotina para gestão de solicitações que possuem documentação física para efetivação do agendamento, contendo no mínimo as seguintes etapas: Identificação pela Unidade Solicitante das solicitações estão sendo enviadas em lote físico, impressão de protocolo de envio de lote contendo a identificação de todas as solicitações encaminhadas; confirmação de recebimento de lote pela Central de Marcação; Análise de cada solicitação pela Central de Marcação, definindo quais serão devolvidas, encaminhadas para fila de espera e encaminhadas para regulação, Agendamento das solicitações.	()	()
15	Permitir cadastro da Programação Pactuada Integrada (PPI) de um município e definição de teto financeiro para exames e tipos de exames.	()	()
16	Estorno automático dos valores para o prestador e para a PPI do solicitante em caso de cancelamento de um agendamento.	()	()
17	Permitir cadastrar um ou mais valores adicionais no cadastro da PPI.	()	()
18	Disponibilizar tela de histórico de todas as edições realizadas no cadastro da PPI, como inserção, exclusão, edição, transferências de cota, desativação, cópia, resgate de valor, consumo de cota devido a agendamentos, estornos por cancelamento de agendamento,	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a ação, descrição da alteração realizada e data e hora da alteração.		
19	Permitir clonar uma pactuação existente para uma ou mais competências posteriores.	()	()
20	Resgate automático do saldo de uma PPI, não utilizado em competência anterior, para a competência atual.	()	()
21	Permitir transferências de cotas entre tipos de exames e exames no cadastro da PPI.	()	()
22	Permitir ao município pactuado emitir um relatório de valores utilizados e saldo disponível na PPI.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ I) MÓDULO COMPLEXO REGULADOR – CONSULTAS E EXAMES:

ITEM	MÓDULO COMPLEXO REGULADOR – CONSULTAS E EXAMES	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir um cadastro com tipos de justificativa para definição de prioridade para solicitação de agendamento.	()	()
2	Possuir rotina para definir quais procedimentos deverão obrigatoriamente passar pela análise do profissional regulador.	()	()
3	Possuir rotina para organização das filas de agendamento, separando em diferentes dias os pacientes que serão agendados por ordem cronológica e os pacientes que serão agendados por ordem definida pela regulação.	()	()
4	Possuir rotina para definição de vagas na agenda, reservando vagas a serem consumidas pelos pacientes que estão em fila de espera cronológica e pacientes que estão em fila de espera regulada.	()	()
5	Possuir rotina para agendamento em lote dos pacientes que estão em fila de espera cronológica e regulada, podendo na criação do agendamento em lote definir a fila que será agendada, a quantidade de pacientes a serem agendados, Estabelecimento Executante, Profissional da Agenda, Estabelecimento de Origem da Solicitação e se deseja agendar pacientes de primeira consulta ou de retorno.	()	()
6	No agendamento em lote de exames, caso a solicitação possua mais de um exame e seja encontrado vaga para apenas um dos exames, sistema deverá agendar o exame com oferta disponível e manter os demais exames aguardando agendamento na respectiva fila de espera.	()	()
7	No agendamento em lote de exames, garantir que a cota financeira do estabelecimento executante também seja descontada ao realizar o agendamento do exame, e não agendar caso o estabelecimento não possua mais saldo financeiro disponível.	()	()
8	No agendamento em lote de exames, garantir que seja respeita a regra de prioridade de agendamento para consumir primeiro as vagas do dia das Unidades de Saúde Próprias, seguida das unidades sem fins lucrativos/filantropicas e por último os prestadores de serviços privados.	()	()
9	No agendamento em lote, garantir que o paciente seja agendado para a Unidade Executante mais próxima de sua unidade de referência, no caso de existirem vagas para mais de uma Unidade Executante.	()	()
10	Possuir rotina para realizar o cancelamento e remanejamento de todos os pacientes agendados para uma determinada data/período, podendo no momento do remanejamento definir se a data/período remanejado ficará ou não disponível para novos agendamentos.	()	()
11	Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera;	()	()
12	Possuir um cadastro de tipos de subclassificação de risco, com ao menos os seguintes campos: Descrição da subclassificação e Valor para definição da ordem de prioridade.	()	()
13	Garantir que a fila de espera regulada seja ordenada seguindo os critérios de Classificação de Risco e Subclassificação de risco.	()	()
14	Permitir que o regulador devolva ao solicitante uma solicitação de agendamento, emitindo alerta automático para o solicitante informando que uma de suas solicitações foi devolvida pela regulação.	()	()
15	Possuir rotina para que o profissional solicitante reavalie as suas solicitações devolvidas, podendo realizar o cancelamento ou reenvio para a regulação.	()	()
16	Destacar para o profissional regulados as solicitações que foram devolvidas e reenviadas para avaliação do regulador.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

17	Possibilitar anexar ao prontuário do paciente laudo digitalizado e outros documentos afins.	()	()
18	Possuir rotina para visualização de solicitações de agendamento e agendamentos pendentes do paciente, com visualização das ocorrências relacionadas a cada solicitação, registrar uma nova ocorrência e cancelar os agendamentos e solicitações de agendamento pendentes do paciente.	()	()
19	Possuir rotina de avaliação de solicitações, permitindo que o regulador visualize as informações da solicitação de agendamento, principais doenças do paciente, se o paciente é gestante (com a respectiva DUM), foto do paciente, data de nascimento e idade do paciente, encaminhar a solicitação para fila de espera cronológica, encaminhar a solicitação para a fila de espera regulada, devolver a solicitação, trocar a especialidade/tipo de exame da solicitação e visualizar o encaminhamento completo da solicitação.	()	()
20	Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada manualmente (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá considerar para o cálculo apenas os dias úteis.	()	()
21	Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada em lote (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá considerar para o cálculo apenas os dias úteis.	()	()
22	A consulta da fila de espera de solicitações reguladas deverá demonstrar o total de solicitações em fila de espera, por classificação de risco.	()	()
23	Emitir a listagem com o total das solicitações, por especialidade/tipo de exame que estão em fila de espera cronológica, fila de espera regulada, aguardando pela análise do regulador e devolvidas.	()	()
24	Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações: Data da solicitação; Código do prontuário; Nome do paciente; Prioridade; Status;	()	()
25	Possuir rotina para a geração de relatório de tempo média de espera para agendamento, exibindo o tempo médio por classificação de risco da solicitação, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Exame e Classificação de Risco.	()	()
26	Possuir rotina para geração de relatório de oferta de vagas nas agendas, exibindo ao menos o total de vagas das agendas e o total de vagas bloqueadas, separando por vagas de primeira consulta, reguladas, retorno e vagas de uso interno do estabelecimento.	()	()
27	Disponibilizar painel para a central de agendamentos visualiza, por Especialidade/Tipo de Exame, o quantitativo de vagas ofertadas, solicitações em fila de espera, vagas disponíveis para os próximos 4 dias, podendo à partir da navegação no painel acessar a respectiva fila de espera e realizar os agendamentos manualmente.	()	()
28	Permitir a emissão de comprovante de cadastro de solicitação de agendamento.	()	()
29	Permitir a visualização em relatório das solicitações agendadas, devolvidas, aguardando agendamento e aguardando regulação, por Especialidade/Tipo de Exame, Unidades Solicitantes e Profissional Solicitante;	()	()
30	Possuir uma rotina para confirmação de contato com o paciente que teve sua solicitação de agendamento agendada. O registro para confirmação de contato deverá ser exibido para a respectiva unidade Responsável pela solicitação, que fará o comunicado ao paciente, podendo lançar ocorrências de tentativa de contato, confirmar o contato, imprimir o comprovante de agendamento e cancelar o agendamento, se necessário.	()	()
31	Possuir rotina para dar baixa automática das solicitações de agendamento outra do paciente, quando o paciente vier a óbito.	()	()
32	Possuir rotina para que o regulador avalie pedidos de TFD.	()	()
33	Possuir rotina para enviar os pedidos de TFD para avaliação da respectiva Regional de	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	saúde, imprimindo comprovante de envio com a listagem de processos enviados.		
34	Possuir rotina para registrar o retorno da avaliação da Regional de Saúde quanto aos pedidos de TFD encaminhados.	()	()
35	Possuir rotina para informar os dados de agendamento dos TFDs autorizados.	()	()
36	Possuir rotina para confirmação de entrega do processo de TFD para o paciente, permitindo criar automaticamente uma solicitação de agendamento de viagem, caso a paciente necessidade de transporte do município.	()	()
37	Possuir rotina para reimpressão do pedido e processo de TFD, conforme layout do ministério da saúde.	()	()
38	Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a sua posição na fila de espera, podendo consultar a fila completa (com previsão de agendamento) e também fazer a pesquisa mediante inserção de CPF ou CNS.	()	()
39	Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a lista de agendamentos, atendimentos e solicitações devolvidas, mantendo o sigilo da identificação dos pacientes em lista.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **J) MÓDULO COMPLEXO REGULADOR – INTERNAÇÕES HOSPITALARES:**

ITEM	MÓDULO COMPLEXO REGULADOR – INTERNAÇÕES HOSPITALARES	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir cadastrar e vincular unidades executantes.	()	()
2	Permitir cadastrar e vincular unidades solicitantes.	()	()
3	Permitir cadastrar tipo de internação do leito.	()	()
4	Permitir cadastrar especialidade do leito.	()	()
5	Permitir cadastrar classe do leito	()	()
6	Permitir cadastrar motivo do bloqueio do leito	()	()
7	Permitir cadastrar e vincular o leito da unidade executante.	()	()
8	Permitir solicitar internação.	()	()
9	Permitir gerar fila de espera de solicitações para autorização.	()	()
10	Permitir análise e autorização das solicitações de internação.	()	()
11	Permitir gerar fila de espera para reserva de leito.	()	()
12	Permitir acompanhar a situação das solicitações.	()	()
13	Permitir confirmação de chegada do paciente na unidade executante.	()	()
14	Permitir solicitação de transferência de leito.	()	()
15	Permitir registrar a alta do paciente.	()	()
16	Permitir emissão do censo de leitos.	()	()
17	Permitir visualização da quantidade de leitos livres.	()	()
18	Permitir controlar da PPI dos leitos.	()	()
19	Permitir cadastrar e controlar faixa de numeração para AIH.	()	()
20	Permitir verificar a qualquer tempo a quantidade de leitos livres em uma determinada data.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **K) MÓDULO SAÚDE DO TRABALHADOR:**

ITEM	MÓDULO SAÚDE DO TRABALHADOR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	<p>Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo ao menos as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Razão Social;• Nome Fantasia;• CNPJ;• Identificação se o estabelecimento é matriz;• E-mail;• Telefone;• Data de início das atividades;• Dados de Endereço;• 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;• Ao incluir um CNAE para o local de trabalho, deverá informar se é a atividade principal;	()	()
2	<p>Possuir rotina de admissão de pacientes a serem atendidos em rotina do Saúde do Trabalhador, identificando, no momento da admissão, o local de trabalho do paciente, com base em lista de locais previamente cadastrada.</p>	()	()
3	<p>Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho do mesmo, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado.</p>	()	()
4	<p>Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico, com ao menos os seguintes campos estruturados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho;• Diagnóstico (permitir pesquisa por Código ou Descrição do CID);• Qual o tipo de contratação pelo local de trabalho;• Data do atestado do médico assistente;• Quantidade de dias de afastamento;• Parecer médico;• Observações em geral;	()	()
5	<p>Permitir gerar impressão do parecer médico, contendo ao menos as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome do Paciente;• CPF do paciente;• Telefone do Paciente;• Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento;• Data do atestado do médico assistente,• Quantidade de dias de afastamento,• Diagnóstico (Cid 10 e Descrição),• Tipo de Contratação,• Parecer médico,• Observações em geral	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **MÓDULO CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL:**

ITEM	MÓDULO CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo: Descrição do Grupo de Material.	()	()
2	Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo)	()	()
3	Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos	()	()
4	Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.	()	()
5	Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.	()	()
6	Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos)	()	()
7	Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos: (Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa, Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.)	()	()
8	Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do motivo da baixa)	()	()
9	Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional).	()	()
10	Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil; Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária; Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.	()	()
11	Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.	()	()
12	Possuir 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, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.	()	()
13	Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.		
14	Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.	()	()
15	Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: (Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico, Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.)	()	()
16	Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.)	()	()
17	Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.	()	()
18	Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade à vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.	()	()
19	Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: (Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante)	()	()
20	Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais;	()	()
21	Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua	()	()
22	Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.	()	()
23	Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.	()	()
24	Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.	()	()
25	Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.		
26	Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.	()	()
27	Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.	()	()
28	Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.	()	()
29	Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.	()	()
30	Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.	()	()
31	Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso em folha A4 e também em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.	()	()
32	Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.	()	()
33	Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)	()	()
34	Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.	()	()
35	Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.	()	()
36	Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.	()	()
37	Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).	()	()
38	Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.	()	()
39	Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos que deverão ser dispensados ao paciente.	()	()
40	Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.	()	()
41	Permitir imprimir comprovante de entrega de produtos relacionados aos processos judiciais do paciente, identificando na impressão ao menos as seguintes informações:	()	()
42	Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.	()	()
43	Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

44	Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que recebeu o produto - no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.	()	()
45	Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.	()	()
46	Emitir relatório de saída dos medicamentos podendo filtrar por profissional solicitante, estabelecimento solicitante, faixa etária do paciente, tipo de receita, área e micro área do paciente, medicamento dispensado (podendo selecionar nesse filtro mais de um medicamento, especificando se o relatório demonstrará a dispensação de qualquer um dos medicamentos selecionados ou as dispensações que contenham todos os produtos selecionados).	()	()
47	Possuir Rotina de gerar relatório com o giro de estoque dos produtos, demonstrando o estoque atual, quantidade de saída, preço médio e preço de custo dos produtos.	()	()
48	Possuir Rotina para gerar inventario do estabelecimento para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventario:	()	()
49	Cadastro de inventário informando a descrição do inventário, data do inventário, estabelecimento onde o inventário será realizado e a localização onde será realizado o inventário (Por exemplo: Rua A, Estante B, etc)	()	()
50	Inserir no inventário criado os produtos que foram contados, com ao menos as seguintes informações; Descrição do produto, lote, quantidade, validade, fabricante.	()	()
51	Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, podendo informar se deseja zerar os produtos não movimentados e zerar os lotes não movimentados.	()	()
52	Ao realizar a confirmação de um inventário o sistema deverá realizar automaticamente todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta para o estoque de cada produto, permitindo que todas as movimentações sejam demonstradas em relatório.	()	()
53	Opção de reverter o inventário confirmado, retornando o estoque de cada produto para o mesmo saldo anterior à confirmação do estoque.	()	()
54	Possuir rotina de impressão de rótulo de medicamento, com ao menos as seguintes informações: descrição do produto, Lote, Código do produto, Fabricante, Validade, Quantidade, Identificação do emitente do rótulo, data e horário da emissão, código de barras.	()	()
55	Possuir rotina para o registro e acompanhamento de empréstimos realizados a pacientes e outros estabelecimentos, informando a quantidade emprestada e posteriormente registrando a devolução da respectiva quantidade, com data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida.	()	()
56	Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos: (Unidade solicitante; Produto Solicitado, Quantidade Solicitada, Observações Gerais).	()	()
57	Possuir Rotina de cadastro de Ordem de Compra, com no mínimo os seguintes campos: Identificação do Fornecedor, Identificação do Pregão, Observações Gerais, Produtos da ordem de compra, Fabricante, Modelo do produto, Quantidade Solicitada, Preço Unitário, Número do Item do Pregão.	()	()
58	Possuir Rotina para relacionar a entrada de uma nota fiscal com uma ordem de compra previamente cadastrada, realizando o controle automático do saldo do produto solicitado na ordem de compra.	()	()
59	Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.	()	()
60	Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.		
--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **MÓDULO INTEGRAÇÃO HORUS/BNAFAR:**

ITEM	MÓDULO INTEGRAÇÃO HORUS/BNAFAR	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possuir um sistema de integração do governo com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo Componentes Básico da Assistência Farmacêutica, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.	()	()
2	Permitir configurar as rotinas relacionadas à conexão com o webservice do Hórus/BNAFAR: (Cadastro de usuário SCPA; Senha do usuário SCPA, url para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR)	()	()
3	Exportação de Entradas, Dispensações, Posição de Estoque e Saídas ao Web Service, informando a competência que deseja exportar.	()	()
4	Exibir o protocolo de recebimento dos lotes enviados com sucesso via webservice, com a respectiva data e hora do protocolo.	()	()
5	Disponibilizar tela para consulta dos dados enviados em cada lote de integração, exibindo ao menos as seguintes informações: Dispensação – Código CATMAT do produto enviado, lote, estabelecimento, paciente, quantidade, data de validade do produto. Saídas - Código CATMAT do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Entradas - Código CATMAT do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Posição de Estoque - Código CATMAT do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **MÓDULO CONTROLE DE VIAGENS:**

ITEM	MÓDULO CONTROLE DE VIAGENS	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;	()	()
2	Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.	()	()
3	Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de Fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.	()	()
4	Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.	()	()
5	Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes informações: (Veículo/placa; Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos;	()	()
6	Permitir imprimir relação de pacientes com respectivo documento, acompanhante, local de embarque, telefones de contato e destino.	()	()
7	Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;	()	()
8	Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.	()	()
9	Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.	()	()
10	Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente;	()	()
11	Permitir lançar pacientes com falta;	()	()
12	Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **MÓDULO VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

ITEM	MÓDULO VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir realizar a configuração das perguntas do Roteiro de Inspeção com no mínimo os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.	()	()
2	Permitir realizar o cadastro do Roteiro de Inspeção informando no mínimo os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem.	()	()
3	Permitir fazer o registro do Roteiro de Inspeção contendo no mínimo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;	()	()
4	Permitir fazer o registro de denúncias/reclamações com no mínimo os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.	()	()
5	Permitir lançar as ocorrências de denúncias/reclamações informando no mínimo os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução.	()	()
6	Deve possuir a Emissão do termo de Denúncia/Reclamações.	()	()
7	Permitir fazer o cadastro do Registro da Visita com no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.	()	()
8	Permitir registrar as atividades da visita, a qual pode estar vinculada a um procedimento, para possibilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizada pelos profissionais;	()	()
9	Permitir a geração do arquivo do BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;	()	()
10	Permitir realizar o cadastro de auto de intimação, possuindo no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.	()	()
11	Permitir a emissão do Auto de Intimação	()	()
12	Permitir realizar a prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo.	()	()
13	Permitir realizar o cadastro de auto de infração, com no mínimo os seguintes dados: 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.	()	()
14	Permitir a emissão do Auto de Infração.	()	()
15	Permitir a emissão e Impressão do Auto de Multa.	()	()
16	Permitir realizar o registro da defesa	()	()
17	Permitir realizar o cadastro de Auto de Penalidade com no mínimo os seguintes dados: 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.	()	()
18	Emissão do Auto de Penalidade.	()	()
19	Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.	()	()
20	Deve permitir a emissão do relatório das visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período.	()	()
21	Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento.	()	()
22	Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, informar os setores com seu respectivo responsável técnico.	()	()
23	Permitir realizar o cadastro do indexador, como exemplo a UFM, devendo informar o valor	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	em reais mantendo histórico dos valores anteriores.		
24	Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;	()	()
25	Deve permitir configurar o valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;	()	()
26	Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento;	()	()
27	Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo;	()	()
28	Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária;	()	()
29	Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico;	()	()
30	Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais.	()	()
31	Deve permitir calcular o valor retroativo tomando como base o último alvará emitido.	()	()
32	Deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos <ul style="list-style-type: none">• Alvará Inicial• Revalidação dos alvarás• Alvarás para eventos• Autorização Sanitária• Licença de transporte• Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social• Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica• Certidão de Nada Consta• Exumação de Restos Mortais• Prorrogação de Prazo• Requisição de Receituário Médico "A", Receituário Médico "B/C2" e Receita Talidomida• Declaração VISA Produtos, Isenção de Taxas/Alvará e Outros• Termo de Abertura e Fechamento do Livro de Controle• Análise Básico de Arquitetura (PBA)• Laudo de Conformidade PBA• Análise de Projeto Hidrossanitário• Habite-se• Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE• Declaração de Cartório• Credenciamento para Treinamento• Vacinação Extramuro• Baixa de Veículos e Estabelecimento	()	()
33	Deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos <ul style="list-style-type: none">• Colocar em análise• Lançar ocorrência• Informar que o requerimento está parado• Deferir ou indeferir• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requer. através do QR Code• Anexar os documentos necessários• Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento• Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir• Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento;	()	()
34	Deve permitir que no controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características <ul style="list-style-type: none">• Informar o estabelecimento que deseja solicitar a análise; Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise; <ul style="list-style-type: none">• Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	<ul style="list-style-type: none">Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;Emissão do parecer técnico;Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.		
35	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Receituário Médico "A"</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar o cadastro do profissionalRegistrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado)Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;	()	()
36	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Receituário Médico "B/C2"</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar o cadastro do profissional;Configurar a faixa de numeração para ser usado no receituário;Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);Informar a quantidade de folhas que serão entreguesCalcular automaticamente a numeração entregueEmitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;	()	()
37	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Abertura de Livro de Controle:</p> <ul style="list-style-type: none">Informar o estabelecimento;Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;Identificar qual o tipo de livro de controle;Emitir termo de abertura do Livro Registro;Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;	()	()
38	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Fechamento de Livro de Controle:</p> <ul style="list-style-type: none">Ao informar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;Informar a data da finalização do livro;Emitir termo de fechamento do Livro Registro;	()	()
39	Deve emitir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;	()	()
40	Deve emitir relatório das ações que foram realizadas no período, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.	()	()
41	Deve emitir relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.	()	()
42	Deve emitir relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.	()	()
43	Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos,	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.		
44	Deve emitir relatório financeiro para visualizar os valores que estão em aberto e pagos.	()	()
45	Deve emitir relatório financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.	()	()
46	Permitir configurar faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento.	()	()
47	Permitir configurar a cobrança de multa e juros para boletos vencidos.	()	()
48	Deve permitir a reimpressão de boletos.	()	()
49	Deve permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.	()	()
50	Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.	()	()
51	Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.	()	()
52	Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.	()	()
53	Deve possibilitar que os requerimentos sejam atribuídos a mais de um fiscal, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.	()	()
54	O sistema deve avisar o fiscal quando o mesmo for atribuído em algum requerimento.	()	()
55	Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.	()	()
56	Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.	()	()
57	Deve possuir opção de reverter o Requerimento/Alvará após o deferimento.	()	()
58	Deve permitir que o fiscal realize a manutenção dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo.	()	()
59	Deve permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.	()	()
60	Deve possuir opção de anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.	()	()
61	Deve permitir programar as atividades que devem ser realizadas pelos fiscais para o dia ou data futuras.	()	()
62	Permitir acesso a página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;	()	()
63	Permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte para acesso ao ambiente externo, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• Formulário de cadastro do perfil de Empresas / Atividades Comerciais, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;• Formulário de cadastro do perfil de pessoas físicas ou profissional autônomo com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;	()	()
64	Deve possuir controle automatizado para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;	()	()
65	Deve permitir que o acesso/login no ambiente externo seja através do CPF ou CNPJ;	()	()
66	Deve possuir rotina de recuperação da senha no acesso externo;	()	()
67	Deve ser disponibilizado na página de acesso do ambiente externo, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

68	Deve permitir que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.	()	()
69	Deve permitir, via ambiente externo, que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.	()	()
70	Deve permitir realizar a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação), pesquisando o estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.	()	()
71	Permitir que no ambiente externo, usuários com perfil de Empresas / Atividades Comerciais administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar novos usuários;• Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;• Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;	()	()
72	Permitir que ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, o boleto já seja disponibilizado para o contribuinte realizar o pagamento, possuindo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.	()	()
73	Deve realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.	()	()
74	Deve possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo.	()	()
75	Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir o roteiro de inspeção	()	()
76	Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação	()	()
77	O ambiente externo deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos <ul style="list-style-type: none">• Alvará Inicial• Revalidação dos alvarás• Alvarás para eventos• Alvará de Participante de Evento• Autorização Sanitária• Licença de transporte• Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social• Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica• Exumação de Restos Mortais• Prorrogação de Prazo• Receituário Médico "B/C2"• Vistoria para Laudo de Conformidade Técnica de PBA• Vistoria para Habite-se Sanitário• Projeto Básico de Arquitetura• Análise de Projeto Hidrossanitário• Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE• Declaração de Cartório• Credenciamento para Treinamento• Vacinação Extramuro• Baixa de Veículos e Estabelecimento;	()	()
78	No ambiente externo, deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos <ul style="list-style-type: none">• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requer. através do QR Code• Anexar os documentos necessários• Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	<ul style="list-style-type: none">Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuirPossuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento;		
79	Deve permitir que o contribuinte, via ambiente externo, execute as seguintes ações, sem a necessidade de realizar o login: <ul style="list-style-type: none">Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimaçãoSolicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.Consultar o andamento da denúncia ou requerimento;	()	()
80	Disponibilizar rotina para cadastro e monitoramento de armadilhas para mosquito da dengue e outras zoonoses, podendo monitorar por localidade, área e microárea, permitindo informar todas as atividades e inseticidas utilizados pelos fiscais.	()	()
81	Disponibilizar rotina para a digitação do resultado de exame laboratorial realizado com base nas coletas de armadilhas previamente instaladas, identificando a quantidade de depósitos, larvas, pupas, exúvia de pupas e adultos de mosquitos albopictus e de aedes aegypti.	()	()
82	Disponibilizar impressão de relatório de Serviço Vetorial com o resumo da produção semanal, contendo ao menos: Localidade inspecionada, quantidade de imóveis vistoriados, quantidade de amostras coletadas, quantidade de depósitos inspecionados (por tipo de depósito), número de depósitos analisados por laboratório, quantidade de larvas, pupas e exúvia de pupas identificadas.	()	()
83	Disponibilizar integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico, fazendo com que as notificações informadas via prontuário eletrônico sejam automaticamente encaminhadas para o monitoramento da Vigilância Epidemiológica.	()	()
84	Disponibilizar exportação em planilha de todos os dados informados na notificação de suspeita de COVID.	()	()
85	Disponibilizar ambiente de monitoramento das Notificações de Agravos, com ao menos as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">Registro de todas as ocorrências relacionadas ao monitoramento da notificação de agravo;Exibição de número de notificação SINAN (o número de notificação deve ser gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a faixa de numeração disponível para o município);Exibir em destaque as notificações que não tiveram monitoramento encerrado dentro do prazo limite definido para o Tipo de Agravo.Informação da conclusão do monitoramento do agravo.	()	()
86	Disponibilizar impressão de relatório de casos de Síndrome Gripal, relacionando a quantidade de casos por faixa etária e sexo. Deverá ser possível filtrar os dados por semana epidemiológica.	()	()
87	Disponibilizar ferramenta para gestão dos atendimentos de prestados em Vigilância Animal, com ao menos as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">Cadastro de animais, informando ao menos foto, nome do animal, sexo, tipo, data de nascimento, espécie, raça, código do microchip.Registro de agendamentos para realização de procedimentos a serem realizados nos animais, com posterior confirmação dos procedimentos realizados.Lançamento de ocorrências diversas relacionadas ao animal.Emissão de Termo de Adoção, com os dados do Adotante e do animal que está sendo adotado.Emissão de Termo de Responsabilidade, listando os dados do proprietário, dados do animal, dados do procedimento que será realizado, com campo para assinatura do proprietário autorizando a realização do procedimento identificado.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **OUTROS RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO:**

ITEM	OUTROS RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir a visualização e a impressão de relatórios contendo obrigatoriamente ao menos todos os filtros e informações a seguir:	()	()
2	Lista de pacientes com determinada condição de saúde, com identificação de área, microárea, data de nascimento, idade, telefone e celular.	()	()
3	Lista de pacientes que possuem alguma condição de saúde acompanhada e com risco estratificado, podendo filtrar por área, microárea, condição de saúde e resultado da estratificação de risco.	()	()
4	Relatório específico 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), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde	()	()
5	Relatório específico 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 ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.	()	()
6	Relatório específico para monitoramento de idosos, com filtro por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.	()	()
7	Relatório de busca ativa de pacientes a serem acompanhados de acordo com os critérios do programa Previne Brasil, contendo os sete primeiros indicadores (Gestantes Acompanhadas, Gestantes com Exame de Sífilis e HIV, Gestantes com Consulta Odontológica, Realização de Exames Preventivo, Vacinação, Acompanhamento de Hipertensos, Acompanhamento de Diabéticos), exibindo para cada paciente a realização das ações monitoradas nas variáveis de cada indicador.	()	()
8	Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.	()	()
9	Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.	()	()
10	Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal;	()	()
11	Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.	()	()
12	Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.	()	()
13	Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.	()	()
14	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).	()	()
15	Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	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; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.		
16	Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;	()	()
17	Possuir uma rotina para georreferenciar os pacientes que foram atendidos com um determinado cid de agravo em um determinado período.	()	()
18	Possuir rotina para georreferenciar as visitas domiciliares registradas via aplicativo pelo Agente Comunitário de Saúde.	()	()
19	Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.	()	()
20	Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.	()	()
21	Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.	()	()
22	Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.	()	()
23	Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.	()	()
24	Relatório de consumo de produtos.	()	()
25	Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.	()	()
26	Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.	()	()
27	Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.	()	()
28	Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.	()	()
29	Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.	()	()
30	Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, 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, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.	()	()
31	Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.	()	()
32	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo 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	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.		
33	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: 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), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.	()	()
34	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.	()	()
35	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos casos de COVID, com 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, total de óbitos, gráfico com a série histórica da quantidade acumulada de casos confirmados, gráfico com a série histórica da quantidade total de notificações acumuladas, mapa do município exibindo as regiões com maior quantidade de casos, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **MÓDULO VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

ITEM	MÓDULO VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir cadastro e consulta de Faixa Etária;	()	()
2	Permitir cadastro e consulta de Órgãos emissores;	()	()
3	Permitir cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos;	()	()
4	Garantir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES.	()	()
5	Disponibilizar o cadastro dos profissionais de saúde compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;	()	()
6	Permitir o cadastro de tipos de dietas (nutrição);	()	()
7	Permitir o cadastro de preparação (nutrição);	()	()
8	Permitir o cadastro da classificação de riscos informando o tempo de atendimento conforme a necessidade.	()	()
9	Permitir cadastrar tipos de encaminhamentos utilizados nos atendimentos e internações. No cadastro do tipo de atendimento os sistemas devem registrar no mínimo os seguintes campos: descrição, tipo de atendimento como: internação, internação clínica, alta, observação, recém-nascido, pós-obstétrico, alta com medicação), obrigatória evolução ou não.	()	()
10	Permitir o cadastro de Motivo da Procura ao atendimento.	()	()
11	Permitir cadastrar preparação de exames, sendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, procedimento (possibilidade de consultar a tabela de procedimentos) e permitir anexar documentos de preparação no cadastro.	()	()
12	Permitir cadastrar bairros contendo os seguintes campos: cidade, unidade pertencente e descrição.	()	()
13	Permitir cadastrar quartos/leitos., sendo necessários no mínimo os seguintes campos: Descrição, número do quarto, Classificação do quarto (internação/normal).	()	()
14	Permitir o cadastro vinculação de Salas com as Unidades, sendo necessários os seguintes campos para os registros: unidade (com opção de consultar a unidade) e descrição.	()	()
15	Permitir cadastrar unidades hospitalares / setores, contendo informações mínimas de: Informações básicas, Informações sobre estoque, Anvisa, TISS, especialidades.	()	()
16	Permitir cadastrar tipos de receitas, sendo necessários os seguintes campos: Identificar Tipo de Receita Ex; (Amarela(A), Azul, Branca), Controlada (Sim/Não); permitir adicionar os CBOs possíveis para emissão da receita.	()	()
17	Garantir na escolha do Profissional de Saúde, que o sistema solicite a senha em atendimentos que serão realizados em computadores compartilhados por vários profissionais	()	()
18	Permitir configurar as funções do prontuário conforme o profissional e o perfil do atendimento que está realizado, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:	()	()
19	Emissão de Documentos. / Prescrição Interna (Aprazamento de Medicamentos / Soluções / Cuidados / Procedimentos) / Receituários / Solicitação dos Exame /Registro da Evolução /Laudo AIH /Registro dos Procedimentos Executados / Histórico Clínico.	()	()
20	Permitir cadastrar e consultar modelos de receituários.	()	()
21	Permitir configurar, cadastrar e consultar o perfil do usuário do sistema sendo necessário no mínimo os seguintes campos: nome, login, senha, confirmação de senha, status (ativo, inativo) e prazo para expirar a senha.	()	()
22	Garantir que os procedimentos disponíveis para o atendimento estejam de acordo com o profissional, estabelecimento e paciente, conforme as regras do SIGTAP	()	()
23	Disponibilizar a visualização da fila de espera virtual dos atendimentos conforme a classificação de risco.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	<ul style="list-style-type: none">• Ordenação da fila conforme a classificação;• Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação.• Possuir na fila de espera as seguintes informações: Nome do Paciente, Idade, Tempo de Espera, Tipo do Atendimento e o Profissional.		
24	Disponer na Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos no mínimo as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• Registro das Soluções com opção de informar os componentes e se utiliza bomba de infusão fazendo o calculando ml/h• Calcular o aprazamento com base na posologia.• Permitir informar na posologia Se Necessário (SN)• Permitir realizar a solicitação de KITS.• Permitir alterar a unidade do medicamento na posologia.• Permitir informar a via para a administração do medicamento• Permitir informar a hora de início da administração do medicamento na posologia• Busca de cadastro de medicamentos existentes na unidade.• Busca de cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na medida que o usuário for informando o nome do medicamento.• Prescrição de procedimentos e cuidados.• Visualizar histórico das Prescrições com a opção de realizar a cópia.• Prescrição de Dietas com opção de selecionar o tipo da dieta e campo livre para digitação.• Disponer de impressão da prescrição médica com dados preenchidos nos itens anteriores	()	()
25	Possuir visualização da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos tendo no mínimo as seguintes informações: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, hora da administração	()	()
26	Possuir a impressão da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos para separação dos medicamentos na farmácia imprimindo os seguintes campos: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, quantidade, unidade a ser dispensada e setor	()	()
27	Disponer de Encaminhamento do paciente para Observação	()	()
28	Garantir informar o CID 10 (Código Internacional de Doenças) no Prontuário Eletrônico do Paciente no momento do alta/liberação do paciente;	()	()
29	Disponer de Monitoração e Registro de Sinais Vitais.	()	()
30	Disponer de Análise de Balanço Hídrico.	()	()
31	Disponer de Solicitação de Materiais para o Paciente.	()	()
32	Disponer de Registro do Ato Cirúrgico.	()	()
33	Disponer de Internação Obstétrica com ao menos os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">• Avaliação Obstétrica.• Cadastro de RN.• Cadastro das informações do RN.• Prontuário e Evolução separada para o RN.• Ficha do Trabalho de Parto.• Lançamento das avaliações do Trabalho de Parto.• Conclusão Obstétrica	()	()
34	Possibilidade de Movimentação do Paciente <ul style="list-style-type: none">• Transferência de Setor.• Transferência de Leito.	()	()
35	Disponer de emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, etc, possibilitando configurar os modelos;	()	()
36	Possuir emissão do receituário normal e controlado;	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

37	O sistema deve possuir rotina para admissão do paciente no hospital para pronto atendimento, internação, consultas e exames.	()	()
38	O sistema deve possuir a rotina para emissão de etiqueta de identificação do paciente.	()	()
39	O sistema deve permitir na recepção do paciente marcar exames para execução, sendo que para a marcação do exame o sistema deve ter filtros para localização de paciente.	()	()
40	O sistema deve permitir que o operador do sistema, realize a confirmação da internação na recepção do paciente.	()	()
41	O sistema deve permitir que a recepção registre os comparecimentos de atendimento no caso de agendamento e outros tipos de atendimento.	()	()
42	O sistema deve permitir na recepção que o usuário possa consultar a ocupação diária de leitos, demonstrando por setor os leitos ativos, leitos disponíveis, leitos ocupados, taxa de ocupação e média de permanência. O sistema deve permitir que conforme o setor demonstrado na consulta possa visualizar a ocupação atual, demonstrando no mínimo as seguintes informações: quarto, leito, paciente, idade, data da chegada, tempo e tipo de internação.	()	()
43	O sistema deve permitir a consulta de quartos, sendo que o sistema deve ter filtros para melhor visualização das informações solicitadas pelo usuário do sistema.	()	()
44	O sistema deve possuir a impressão com os dados do paciente e termo de responsabilidade após realizar a marcação do paciente;	()	()
45	O sistema deve permitir visualizar os atendimentos através de uma consulta com no mínimo os seguintes dados: Unidade, Profissional, paciente. Após essa consulta o sistema deve demonstrar os atendimentos encontrados conforme filtros aplicados, podendo selecionar o paciente informando o profissional de atendimento podendo: Atender o paciente, evoluir o registro de atendimento do paciente, cancelar um atendimento e liberar um atendimento para outro profissional.	()	()
46	O sistema deve permitir a digitação do laudo de exames, possibilitando anexar documentos, lista de exames solicitados, incluir modelo de laudos já pré-formatados.	()	()
47	O sistema deve permitir gerar relatório dos exames, sendo que os filtros mínimos necessários para gerar os relatórios são: unidade solicitante, profissional solicitante, paciente, período e ordenação.	()	()
48	O sistema deve permitir a emissão do relatório de exames executados, contendo no mínimo os seguintes filtros: estabelecimento, tipo de exame, período, forma de apresentação.	()	()
49	O sistema deve gerar o relatório consolidado dos atendimentos hospitalar contendo os seguintes filtros: tipos de atendimentos, profissional, Faixa etária, cidade, setor, tipo (consulta e internação).	()	()
50	Disponibilizar relatório de atendimentos.	()	()
51	Disponibilizar relatório de ocupação hospitalar.	()	()
52	Disponibilizar impressão do prontuário individualizado do paciente.	()	()
53	Disponibilizar exportação de planilha com dados de atendimentos.	()	()
54	Disponibilizar relatório a relação de consultas e observações.	()	()
55	Disponibilizar relatório de pacientes transferidos de outros locais.	()	()
56	Disponibilizar relatório do resumo de atendimento, contendo no mínimo os seguintes filtros: bairros, período, cidade, setor e convênio.	()	()
57	Disponibilizar rotina para que após a liberação do paciente, o leito possa passar pelo processo de higienização confirmando se foi ou não higienizado.	()	()
58	Disponibilizar relatório de liberação de leitos.	()	()
59	Disponibilizar cadastro de dietas conforme necessidade clínica gerando assim o mapa de dietas por paciente de internação e unidade de internação.	()	()
60	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.	()	()
61	Disponibilizar opção de realizar o chamado do paciente através de botão localizado dentro	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

	do próprio prontuário eletrônico.		
62	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.	()	()
63	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.	()	()
64	Gestão de AIH com ao menos os seguintes processos:	()	()
65	Digitação de AIH / Autorização de AIH / Manutenção de AIH / Solicitação de procedimentos especiais e Mudança de Procedimento da AIH	()	()
66	Exportação de arquivo para o SISAIH01.	()	()
67	Exportação de arquivo para o BPA.	()	()
68	O sistema deve permitir visualizar no mínimo os seguintes históricos do paciente: <ul style="list-style-type: none">• Dispor de visualização dos procedimentos executados no paciente.• Dispor de visualização do profissional e local dos atendimentos do paciente.• Poder escolher o período para visualizar os atendimentos do paciente.• Dispor de visualização dos Exames solicitados;• Dispor de visualização das Evoluções do Paciente;• Dispor de visualização dos documentos (Atestado, Declarações, Junta Médica, entre outros);• Dispor de visualização dos Medicamentos que o paciente utiliza continuamente;• Dispor de visualização dos Históricos das Avaliações de peso, altura, pressão, glicemia, IMC, temperatura, PAS, PAD, entre outros;• Dispor de visualização se o paciente tem precedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta;• Dispor de visualização do gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DE LABORATÓRIO - AMBIENTE**

COMPUTACIONAL:

ITEM	FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DE LABORATÓRIO - AMBIENTE COMPUTACIONAL	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretária de Saúde, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no servidor para o município;	()	()
2	Deverá a contratada fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município;	()	()
3	Os sistemas a serem implantados pela contratada deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município;	()	()
4	A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros).	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **MÓDULO ATENDIMENTO DO PACIENTE:**

ITEM	MÓDULO ATENDIMENTO DO PACIENTE:	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.	()	()
2	Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.	()	()
3	Permitir o registro de anexos vinculados ao pedido/requisição.	()	()
4	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.	()	()
5	Permite a elaboração, visualização, emissão de orçamentos e salvamento desse registro, com indicação das orientações ao paciente.	()	()
6	Permitir a configuração de casas decimais.	()	()
7	Dispor de cadastro completo de profissionais com buscas por conselho profissional ou nome, integrado ao CNES do município.	()	()
8	Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.	()	()
9	Dispor de cadastro de tabelas de referência do SUS.	()	()
10	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.	()	()
11	Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.	()	()
12	Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.	()	()
13	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.	()	()
14	Dispor de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.	()	()
15	Dispor de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.	()	()
16	Dispor de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.	()	()
17	Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.	()	()
18	Dispor cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.	()	()
19	Permitir identificação de paciente por biometria.	()	()
20	Permitir leitura biométrica para identificação do paciente. Podendo inserir mais de uma digital.	()	()
21	Dispor de inclusão de foto para identificação do paciente.	()	()
22	Busca "inteligente" de clientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimas).	()	()
23	Registro de informações específicas para cada convênio para faturamento automatizado, inclusive no formato TISS.	()	()
24	Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.	()	()
25	Dispor de impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.	()	()
26	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

27	Disponer de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado a rotina e a rastreabilidade.	()	()
28	Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.	()	()
29	Disponer de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.	()	()
30	Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.	()	()
31	Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.	()	()
32	Disponer auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.	()	()
33	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.	()	()
34	Disponer de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.	()	()
35	Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.	()	()
36	Disponer de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.	()	()
37	Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.	()	()
38	Disponer de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.	()	()
39	Disponer de Certificação Digital dos laudos (RDC 030) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a contratada indicar ou que a contratante venha a utilizar.	()	()
40	Permitir impressão de laudos em PDF.	()	()
41	Disponer de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).	()	()
42	Disponer de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.	()	()
43	Disponer de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).	()	()
44	Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).	()	()
45	Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.	()	()
46	Disponer de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.	()	()
47	Disponer dos Custos de Exames.	()	()
48	Permitir controle de Coletadores.	()	()
49	Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.	()	()
50	Disponer de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem irá realizar o transporte e registro da temperatura de saída.	()	()
51	Disponer de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.	()	()
52	Disponer de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).	()	()
53	Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.	()	()
54	Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.	()	()
55	Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.	()	()
56	Disponer de criação de Orçamentos e impressão dos mesmos de forma personalizável.	()	()
57	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;	()	()
58	Disponer de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

59	Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos texto.	()	()
60	Disponibilizar utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.	()	()
61	Permitir rastreabilidade total da colheita, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.	()	()
62	Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.	()	()
63	Disponibilizar resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), convênios, usuários do sistema ou Postos de Atendimento.	()	()
64	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site HACO Intranet (INTRAER) e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.	()	()
65	Permitir aviso de liberação de resultados para cliente, médico e/ou convênio via SMS.	()	()
66	Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.	()	()
67	Disponibilizar que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.	()	()
68	Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.	()	()
69	Permitir integração com a prescrição médica de exames.	()	()
70	Disponibilizar de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).	()	()
71	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.	()	()
72	Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.	()	()
73	Permitir enviar SMS de boas vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.	()	()
74	Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.	()	()
75	Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.	()	()
76	Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.	()	()
77	Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).	()	()
78	Disponibilizar que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.	()	()
79	Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck	()	()
80	Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.	()	()
81	Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.	()	()
82	Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.	()	()
83	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).	()	()
84	Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.	()	()
85	Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.	()	()
86	Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.	()	()
87	Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).	()	()
88	Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.	()	()
89	Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

90	Permitir bloqueio de exames por convênio / tabela de preços.	()	()
91	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).	()	()
92	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.	()	()
93	Disponer de impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).	()	()
94	Disponer de impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).	()	()
95	Disponer de controle interno de amostras.	()	()
96	Disponer de impressão de etiquetas de protocolos.	()	()
97	Disponer de impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.	()	()
98	Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.	()	()
99	Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória;	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **RESULTADOS:**

ITEM	RESULTADOS:	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.	()	()
2	Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.	()	()
3	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.	()	()
4	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;	()	()
5	Disponibilizar de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;	()	()
6	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.	()	()
7	Permitir mais de um formulário por exame.	()	()
8	Disponibilizar de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.	()	()
9	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).	()	()
10	Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.	()	()
11	Disponibilizar de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.	()	()
12	Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.	()	()
13	Contador de células associado ao teclado	()	()
14	Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.	()	()
15	Disponibilizar de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré- impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.	()	()
16	Permitir inclusão de imagens nos laudos.	()	()
17	Disponibilizar de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.	()	()
18	Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.	()	()
19	Disponibilizar de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.	()	()
20	Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.	()	()
21	Disponibilizar de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.	()	()
22	Permitir 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.	()	()
23	Disponibilizar de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

24	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames e validação do médico.	()	()
25	Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).	()	()
26	Disponer de ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.	()	()
27	Disponer de gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.	()	()
28	Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.	()	()
29	Disponer de imagens diretamente nos laudos.	()	()
30	Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.	()	()
31	Permitir	()	()
32	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.	()	()
33	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.	()	()
34	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).	()	()
35	Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.	()	()
36	Disponer de controle das pendências de novas colheitas	()	()
37	Disponer de impressão de etiquetas para lâminas	()	()
38	Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade	()	()
39	Permitir controle de material pendente do paciente.	()	()
40	Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.	()	()
41	Disponer rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.	()	()
42	Disponer relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.	()	()
43	Disponer relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;	()	()
44	Disponer de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **INTERFACEAMENTO:**

ITEM	INTERFACEAMENTO:	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Dispor de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;	()	()
2	Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;	()	()
3	O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:	()	()
4	Cadastro de equipamentos não interfaceados.	()	()
5	Cadastro de Controles e Lotes.	()	()
6	Cadastro de Regras (Regras de Westgard).	()	()
7	Definição de valores de média de bula ou de laboratório	()	()
8	Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)	()	()
9	Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.	()	()
10	Cálculo de Precisão e Exatidão.	()	()
11	Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.	()	()
12	Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.	()	()
13	Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.	()	()
14	Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.	()	()
15	Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.	()	()
16	Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.	()	()
17	Extração automática dos resultados do exame.	()	()
18	Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.	()	()
19	Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com "request mode" (depende dos modelos de equipamentos).	()	()
20	Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.	()	()
21	Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.	()	()
22	Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.	()	()
23	Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.	()	()
24	Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **RELATÓRIOS/GERENCIAL:**

ITEM	RELATÓRIOS/GERENCIAL:	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Dispor de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;	()	()
2	Dispor de emissão de estatísticas;	()	()
3	Dispor de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;	()	()
4	Dispor de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);	()	()
5	Dispor de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;	()	()
6	Dispor de registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta;	()	()
7	Dispor de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).	()	()
8	Dispor de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;	()	()
9	Dispor de controle das pendências de novas colheitas;	()	()
10	Dispor de impressão de etiquetas para lâminas;	()	()
11	Dispor de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;	()	()
12	Dispor de controle de material pendente do paciente;	()	()
13	Dispor de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;	()	()
14	Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;	()	()
15	Dispor de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;	()	()
16	Dispor de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;	()	()
17	Dispor de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **SOROTECA:**

ITEM	SOROTECA:	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema.	()	()
2	Possuir o controle de vencimento das amostras.	()	()
3	Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.	()	()
4	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.	()	()
5	Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.	()	()
6	Armazenamento de amostras em Soroteca.	()	()
7	Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: 10x06 - 60 tubos, 10x08 - 80 tubos).	()	()
8	Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.	()	()
9	Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.	()	()
10	Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.	()	()
11	Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.	()	()
12	Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.	()	()
13	Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.	()	()
14	Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.	()	()
15	Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks.	()	()
16	Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento.	()	()
17	Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento.	()	()



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

➤ **EXTRAS:**

ITEM	EXTRAS:	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.	()	()
2	Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados.	()	()
3	Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado.	()	()
4	Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.	()	()
5	No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para:	()	()
6	Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;	()	()
7	Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município, ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online.	()	()

Vila Bela da Santíssima Trindade (MT), 03 de agosto de 2022.

Alessandro Santana de Souza
PREGOEIRO OFICIAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Modelo de Formulário Padrão de Propostas de Preços

ANEXO I

Proposta de Preços - REGISTRO DE PREÇOS

Licitação: N. 062/2022. Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

Consumidor: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT.

Licitante: _____ **C.N.P.J:** _____ **Tel Fax:**
(____) _____ **E-mail:** _____ **Tel Celular:** (____) _____ **Endereço:**

Conta Corrente: _____ **Agência:** _____ **Banco:** _____

TOTAL (DO ITEM, LOTE, GLOBAL) R\$.....
(em moeda e por extenso)

Proposta válida por: _____ (mínimo de 12 meses)

Local, data.

Nome, função na empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Modelo de Minuta de Carta de Credenciamento

ANEXO II

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

N. 062/2022-TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

Indicamos o(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade N. _____, órgão expedidor _____, CPF: _____, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente procedimento Licitatório.

Local e Data

Atenciosamente,

Nome, função na empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional

ANEXO III

_____ atesta para os devidos fins que a Empresa
_____, com sede na _____,
forneceu o material ou prestou serviços _____ **(conforme objeto do**
edital), sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo
contra a mesma nenhum registro que a desabone.

Local e Data

Nome, função na empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação

ANEXO IV

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº
_____, sediada _____(endereço completo)
_____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data.

Nome, função na empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação

ANEXO V

Declaramos, em atendimento ao previsto no item 4.2 do Edital de Pregão N. **062/2022**, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Local e data

Nome, função na empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Modelo de declaração de não emprego de menores de 18 anos.

ANEXO VI

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Pregão – Registro de Preços.

N. 062/2022. Tipo Menor Preço por Item

DECLARAÇÃO

A....., inscrito no CNPJ N., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade N. SSP..... e do CPF N., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei N. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local, data.

Nome, função na empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

ANEXO VII
MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N. 062/2022

A Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.214.160/0001-21, com sede administrativa na Rua Dr. Mario Correa, bairro: Centro, nº 452, CEP: 78245-000, nesta cidade de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, representada pelo PREGOEIRO o Sr(a) _____, _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____ e CPF nº. _____, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, considerando o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL N. 062/2022**, Processo Licitatório nº. ____/____, para registro de preços, resolve registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, de acordo com a classificação por elas alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e ao Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1A presente Ata tem por objeto o registro de preços para _____, especificados nos (item, lote/grupo) _____ do Termo de Referência, anexo do edital de **PREGÃO PRESENCIAL nº/.....**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.10 preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas nas propostas, considerando o estabelecido em edital, são:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
(item, lote/grupo)	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	Quantidade de	Valor Unitário

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

3.2 O total das adesões não poderá exceder o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata do órgão gerenciador.

3.3 As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão e entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens previstos no instrumento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

- 3.4 Cabe ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o município de Vila Bela da Santíssima Trindade.
- 3.5 Compete ao órgão que aderiu à Ata de Registro de Preços a prática dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas, observada a ampla defesa e o contraditório, em relação às suas próprias contratações, informando a ocorrência ao município de Vila Bela da Santíssima Trindade.
- 3.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 3.7 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO PRAZO DE VALIDADE

- 4.1 O prazo de validade do registro de preços é de 12 meses, contado a partir da data de publicação da respectiva Ata.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 5.1 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a **180** dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 5.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto aos fornecedores.
- 5.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 5.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 5.5 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 5.6 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
 - a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação por ele ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
 - b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 5.7 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
Administração 2021/2024

5.8 O registro do fornecedor será cancelado nos casos estabelecidos no edital e quando:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.9 O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, penalidades e as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e seus anexos.

6.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

6.3 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, não será admitida a aquisição dos itens isolados.

6.4 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

7. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

7.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Vila Bela da Santíssima Trindade para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

7.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Vila Bela da Santíssima Trindade, _____

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)