



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025**

---

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABI – ESTADO DE SERGIPE**, por meio do(a) Agente de contratação, o Senhor Wiliam Tavares de Oliveira, nomeado através da Portaria nº 01/2025, sediado(a) à Rua da Floresta, n. 103 – Centro, Cep nº. 49.830-000, Centro, Itabi/SE, CNPJ Nº. 11.626.236/0001-54, realizará no dia 25/03/2025 respectivamente às 14h00min, licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, através do site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. LOCAL, DATA E HORA**

1.1. A sessão pública será realizada no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), nas seguintes condições:

**DATA DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** Às 14hrs:00min do dia 25 de março de 2025, horário de Brasília/DF, através do site <https://licitanet.com.br/>

**2. OBJETO:**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação a seleção e a qualificação da proposta mais vantajosa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA SERVIÇO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, INCLUINDO EQUIPAMENTOS EM REGIME DE USO DE COMODATO PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES.**

2.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**3. CREDENCIAMENTO:**

3.1. Para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO**, o licitante deverá estar credenciado no sistema **"PREGÃO ELETRÔNICO"** através do site <https://licitanet.com.br/>;

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

3.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

## **DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

---

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciadas na Plataforma de Pregão ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).

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

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

**4.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**4.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

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

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

**4.6.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**4.6.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, visto que a finalidade do consórcio público é a união de pessoas jurídica com vistas a satisfação do interesse coletivo, o que não se aplica nos autos por se tratar de serviços comum e de livre concorrência de mercado, com o objetivo de lucro pelo particular;

**4.6.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.2 e 4.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.10. O disposto nos itens 4.6.2 e 4.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

4.12. A vedação de que trata o item 4.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**5.5.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.5 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**5.10.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

**5.11.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

---

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**6.1.1.** *Valor unitário e total de cada item;*

**6.1.2.** Marca;

**6.1.3.** *Fabricante;*

**6.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **TERMO DE REFERÊNCIA**: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as ESPECIFICAÇÕES do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

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

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

---

7.1. No horário estabelecido neste Edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as ESPECIFICAÇÕES e condições detalhadas no item 6.1 do edital;

7.2. O pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO"**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DESCCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCCLASSIFICARÁ**; O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta comprovadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

7.4. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;

7.5. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico no site <https://licitanet.com.br/>, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do LOTE

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

7.11. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12. **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de acordo com o termo de referência.**

7.13. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, **no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema**, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.14. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.15. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**7.15.1.** A etapa de lances da sessão pública terá **duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.15.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.15.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**7.15.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**7.15.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.**

7.16. Após o término dos prazos estabelecidos no subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

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

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

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

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

7.23.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.23.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.23.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**7.23.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.23.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.23.2.2. empresas brasileiras;

7.23.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.23.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.24.1.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

**7.24.2.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**7.24.3.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.24.4.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.24.5.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

---

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.5 e 5.5 deste edital.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.6.1.** contiver vícios insanáveis;

**8.6.2.** não obedecer às ESPECIFICAÇÕES técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.6.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.6.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**8.6.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.10. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das ESPECIFICAÇÕES previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

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

## **9. ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

9.1 Os documentos de habilitação, relacionados no subitem 10, serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, momento em que será estabelecido um prazo mínimo de 02 (duas) horas para que o licitante inserir no sistema os documentos.

9.1.1 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e (b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas (art. 64 da lei nº 14.133/2021);



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

9.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples ou por cópia autenticada digitalmente. Nos casos de cópias simples, havendo dúvidas sobre a autenticidade do documento em questão, em sede de diligência, serão solicitadas outras comprovações que garantam a veracidade das informações ali expostas;

9.3 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.5 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular, quando necessária, poderá ser feita perante um agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

9.6 O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

9.7 Os atos serão digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

9.8. O pregoeiro poderá realizar, de ofício, consultas junto aos sítios eletrônicos e às bases de dados estritamente oficiais, para verificação do atendimento de condições de habilitação do licitante, inclusive no tocante à documentos não apresentados.

9.9. Nos termos dos Acórdãos TCU nºs 1.211/2021, 2.443/2021, 2.568/2021 e 468/2022, documento ausente, comprobatório de condição preexistente atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta e não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou proposta por equívoco ou falha, será solicitado pelo Pregoeiro no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

## **10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

### **10.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.1.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

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

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

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

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

10.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**10.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**10.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Físicas (**CPF**) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – (**CNPJ**) conforme o caso.

**10.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

**10.3.6.** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**10.3.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.3.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**10.3.9.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**10.3.10.** Quando uma microempresa ou empresa de pequeno porte for declarada vencedora e haja alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

#### **10.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

10.4.1.1. A boa situação financeira da empresa Licitante será comprovada mediante a análise das demonstrações financeiras do item anterior em função do Índice de Liquidez Geral – ILG igual ou maior que 1,00, conforme formula abaixo:

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

10.4.1.2. – Deverá estar expresso no balanço da licitante o cálculo do ILG conforme fórmula acima ou em folha à parte, carimbada e assinada por profissional da contabilidade devidamente registrado, conforme o art. 69, § 1º da Lei nº 14.133/2021;

10.4.2 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.4.3 Comprovação de que possuem capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total proposto pela empresa.

10.4.4 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou emissão via internet através do portal doo Tribunal de



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Justiça do Estado, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação.

10.4.5 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos no Edital.

10.4.6 Caso haja indícios de que o plano de recuperação judicial acolhido/homologado judicialmente não esteja sendo cumprido, o licitante poderá ser inabilitado.

### **10.5. DA QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

---

10.5.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, devendo apresentar um ou mais atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que, somados, certifiquem a execução de, no mínimo, 50 % do quantitativo do item licitado/serviço a ser executado.

10.4.2. - Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. A empresa licitante deverá comprovar sua capacidade técnica, mediante apresentação dos seguintes documentos:

10.4.3. - Declaração de equipe qualificada, a licitante deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, atestando que todas as atividades relacionadas ao fornecimento, customização, suporte técnico e manutenção do software objeto da contratação serão realizadas diretamente pela equipe interna da empresa.

10.4.4. - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.4.5. - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.4.6. - Certificado do Registro do Software emitido por Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), vinculado ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

10.4.7. - Declaração de Garantia de Continuidade Operacional e Suporte Especializado considerando que a cessão do software de gestão de saúde demanda suporte técnico contínuo, atualizações periódicas e manutenção preventiva diretamente pelo fornecedor oficial do sistema.

10.4.8. - Declaração Atualizações Tecnológicas e Conformidade com Normas Regulatórias considerando que o fornecedor do software é o responsável direto por desenvolver e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

implementar atualizações que atendam às normas vigentes, como os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, incluindo padrões do SUS e sistemas como e-SUS. A terceirização poderia atrasar ou limitar a implementação dessas atualizações, prejudicando a conformidade legal e regulatória.

## **10.6 ANÁLISE DE AMOSTRA DO SOFTWARE**

10.6.1 Após a etapa de lances/negociações, a empresa classificada em 1º lugar será convocada para submeter-se à Análise de Amostra do Software, que ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis. Durante a análise, a empresa deverá demonstrar as funcionalidades exigidas pelo Termo de Referência em sua totalidade, sem o uso de consultas externas, em equipamentos próprios ou fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

10.6.1.1 A análise terá duração máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada conforme a necessidade. Caso os requisitos não sejam atendidos, a próxima empresa classificada será convocada para avaliação.

- Critérios de Avaliação da Amostra

A avaliação da amostra funcional será realizada por uma comissão técnica, considerando os seguintes critérios:

- Adequação às Funcionalidades Requeridas:

O software deve atender a 100% das funcionalidades mínimas, o software em questão poderá até ter mais funcionalidades que está aqui descrito, porém terá que atender todas descritas no termo de referência em caso de descumprimento será desclassificada.

A empresa detentora da melhor oferta deverá seguir roteiro pré-estabelecido de apresentação do software definido pela equipe técnica das funcionalidades requeridas nesse termo, o roteiro estará em anexo nesse documento onde licitante deverá atender 100% das funcionalidades requeridas.

- Qualidade da Interface:

A usabilidade e a clareza da interface serão avaliadas, considerando facilidade de uso e organização visual.

- Desempenho:

O sistema deve demonstrar tempo de resposta adequado, com operação fluida e sem falhas perceptíveis.

- Capacidade de Integração:

Será avaliada a demonstração de integração com sistemas de gestão de saúde como por exemplo E-sus onde deverá ter uma comunicação direta, ou outros sistemas legados.

- Segurança e Logs de Auditoria:





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

A amostra deve apresentar mecanismos básicos de segurança, como controle de acesso e registro de atividades.

## **10.6. DA ANÁLISE**

---

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

10.6.2. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem

10.6.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

10.6.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.6.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.6.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

10.6.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.6.9. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

10.6.10. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos **requisitos de habilitação**, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

10.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a **declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal**, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

## **11. DOS RECURSOS**

---

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

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**11.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**11.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Endereço constante neste Edital.

## **12. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

**12.1.3.** Nos casos de necessidade de verificação dos documentos de habilitação de forma minuciosa, conforme subitem 10.5.1.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

12.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

### **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

**13.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela autoridade competente.

### **14. DA CONTRATAÇÃO**

---

**14.1.** Após a homologação do processo licitatório, o Setor de Licitações irá convocar a empresa vencedora para assinatura do contrato, obedecendo ao disposto na legislação vigente e no **PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2025**.

**14.2.** A convocação para assinatura do contrato será encaminhada ao e-mail fornecido pela empresa e publicada no Diário Oficial do Município.

**14.3.** A licitante deverá fazer-se representar por profissional devidamente habilitado, inclusive autorizado a firmar em seu nome o referido contrato, para assinatura do contrato nos moldes da minuta apresentada no **ANEXO III** deste edital.

**14.4.** Contrato poderá ser encaminhado ao endereço eletrônico da empresa, fornecido nos documentos de habilitação e proposta, devendo a mesma providenciar a assinatura do representante legal, encaminhar de forma digital para o endereço eletrônico do setor de licitações, e em original ao endereço Rua Manoel Alves de Souza, Cep: 49.870-000, nº 321, centro, Itabi/SE.

**14.5.** O prazo para assinatura do contrato e envio do original será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação enviada a empresa vencedora.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**14.6.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**14.7.** Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do instrumento contratual que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

**14.8.** O edital, a(s) proposta(s) vencedora(s), as necessárias publicações e as atas circunstanciadas farão parte integrante do contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, nos termos da legislação que rege essa licitação.

## **15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

---

15.1. Os critérios de acompanhamento e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **16. DO PAGAMENTO**

---

16.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

17.1. A despesa objeto desta solicitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias 2025:

02 – Executivo  
4 – Secretaria Municipal de SAÚDE e Trabalho  
10010 – Secretaria Municipal de SAÚDE e Trabalho  
2067 – Gestão Administrativa do Fundo de SAÚDE  
3390.32.00.00 – Material, Bem ou Serviços para Distribuição Gratuita  
FR – 15000000/16600000

## **18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

---

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

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

**18.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

18.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

18.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

18.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as ESPECIFICAÇÕES do edital;

**18.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**18.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**18.1.5.** fraudar a licitação

**18.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

18.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

18.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**18.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**18.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**18.2.1.** advertência;

**18.2.2.** multa;

**18.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**18.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

**18.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**18.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**18.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**18.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**18.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez.) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

**18.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

**18.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de **15%** do valor do contrato licitado.

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

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

18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

18.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

19.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

19.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <http://www.itabi.se.gov.br>.

20.11. As decisões do Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <http://www.itabi.se.gov.br>;

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

**20.12.1.** ANEXO I - Termo de Referência

**20.12.2.** ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**20.12.3.** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

**21. DO FORO**

---

Fica eleito o Foro da Comarca de Gararu, para dirimir questões oriundas desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itabi/SE, 12 de Março 2025.

**William Tavares de Oliveira**  
Pregoeiro/Agente de contratação





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025 FMS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para serviço fornecimento de licença de uso de software de gestão de saúde, incluindo equipamentos em regime de uso de comodato para a operacionalização da solução.

2. QUANTITATIVOS E VALORES

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT. (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	01	Cessão de uso de software web de gestão de saúde para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Itabi/SE para 02 (duas) equipes de Saúde da Família, unidades próprias e serviços complementares, que deverá possuir Sistema de monitoramento dos indicadores de saúde com funcionalidades de exibição de dashboards, análise comparativa e detalhamento de dados por unidade de saúde e equipe de atendimento	MÊS	02	R\$	R\$
	02	Aplicativo/sistema/software móvel para Agentes Comunitários de Saúde (13 agentes)	MÊS	13	R\$	R\$
	03	Ferramenta de apoio para Gestão de Business Intelligence	MÊS	01	R\$	R\$
	04	Suporte Técnico Mensal presencial	MÊS	01	R\$	R\$
	05	Equipamentos do tipo Tablets em regime de uso (Comodato)	UND	15	R\$	R\$



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

		Memória RAM de 4GB ou superior <ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenamento interno de 64GB ou superior, expansível com cartão micro SD de até 128GB ou superior</li><li>• Câmera traseira de 5MP ou superior</li><li>• Câmera frontal de 2MP ou superior</li><li>• Conectividade Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac</li><li>• Processador Octa-Core de 1.8GHz ou superior</li><li>• Dimensões mínimas: 21,1 x 12,6 x 0,9 cm</li></ul>				
	06	Implantação do sistema, treinamento e capacitação	UND	01	R\$	R\$

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1A contratação de uma solução tecnológica que atenda à necessidade de integração, informatização e organização dos serviços essenciais de saúde destinados à comunidade é uma ação estratégica vital para a modernização da gestão pública e para o aperfeiçoamento da qualidade do atendimento na área da saúde. A seguir, são apresentados os principais argumentos que fundamentam a necessidade dessa contratação, com o objetivo de melhorar a eficiência dos serviços, otimizar o uso dos recursos públicos e gerar melhores resultados para a população:

a) Necessidade de Integração dos Serviços de Saúde: A gestão da saúde pública envolve a coordenação de diversas unidades de atendimento, como postos de saúde, unidades de urgência e serviços especializados, cada uma com seus próprios sistemas e processos. A falta de integração entre esses sistemas leva a falhas na comunicação, redundância de esforços e ineficiência no atendimento à população. A implementação de uma plataforma integrada permitirá centralizar as informações, facilitando a troca de dados entre as unidades de saúde e promovendo a coordenação do atendimento e continuidade do cuidado ao paciente.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- b) Informatização dos Processos de Atendimento: A informatização dos processos de atendimento contribui para uma gestão mais eficiente e segura das informações. Muitas unidades ainda dependem de registros manuais ou sistemas desconectados, dificultando o acesso rápido a informações críticas sobre os pacientes. A introdução de uma solução tecnológica garantirá a integração e o acesso imediato aos dados de atendimentos passados, exames realizados, tratamentos prescritos e resultados obtidos, proporcionando agilidade e precisão no atendimento.
- c) Organização e Eficiência no Atendimento à População: A adoção de um sistema de gestão contribui para a organização dos recursos humanos, promovendo uma distribuição mais eficiente das tarefas. A ferramenta tecnológica possibilitará que os atendimentos sejam realizados de forma mais inteligente e eficiente, reduzindo a sobrecarga nas unidades de saúde e proporcionando um monitoramento em tempo real da capacidade de atendimento. Isso resultará em menor tempo de espera e maior acessibilidade aos serviços de saúde, garantindo um atendimento mais ágil e eficaz à população.
- d) Apoio à Tomada de Decisões pelos Gestores de Saúde: Além de melhorar a organização do atendimento, a solução tecnológica fornecerá relatórios analíticos e painéis de controle para os gestores da saúde pública, oferecendo dados e indicadores essenciais sobre o desempenho do sistema de saúde. Com esses dados, será possível identificar áreas para melhoria, realizar a alocação estratégica de recursos e tomar decisões fundamentadas, contribuindo para a eficiência das políticas públicas de saúde.
- e) Facilidade de Monitoramento dos Indicadores de Saúde: A implementação dessa ferramenta tecnológica permitirá o monitoramento contínuo e preciso dos indicadores de saúde, fundamental para a gestão das políticas públicas de saúde a longo prazo. A integração digital dos dados possibilitará um acompanhamento detalhado dos indicadores de saúde populacional, facilitando o planejamento de ações preventivas e corretivas e oferecendo suporte à análise de tendências e desenvolvimento de estratégias de intervenção.
- f) Segurança e Conformidade com Normas de Proteção de Dados: A adoção de uma solução robusta garante a proteção e confidencialidade dos dados pessoais dos pacientes, cumprindo com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações pertinentes. O sistema contará com mecanismos de controle de acesso, criptografia de dados e auditoria de ações, assegurando que apenas profissionais autorizados tenham acesso às informações e que todas as interações no sistema sejam devidamente registradas e auditadas, garantindo a confiança da população na proteção de seus dados.
- g) Sustentabilidade e Redução de Custos Operacionais: A utilização dessa solução tecnológica possibilitará uma redução considerável nos custos operacionais, eliminando processos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

manuais e promovendo a otimização dos recursos disponíveis, como medicamentos, equipamentos e recursos humanos. A centralização das informações facilitará a identificação de desperdícios, permitindo a implementação de ações corretivas e aumentando a eficiência no uso de recursos públicos.

h) Capacitação e Suporte às Equipes de Saúde: A implementação do sistema envolverá, além da instalação da ferramenta, um processo contínuo de capacitação das equipes de saúde, assegurando que todos os profissionais possam utilizar a plataforma de forma eficiente. O suporte contínuo da empresa fornecedora garantirá a rápida resolução de eventuais problemas técnicos, minimizando impactos na qualidade do serviço e assegurando a continuidade das operações.

i) Impacto no Acesso e Qualidade do Atendimento: A principal motivação para a adoção dessa solução tecnológica é a melhoria do acesso e da qualidade do atendimento à população. A informatização dos processos de saúde proporcionará maior transparência, eficiência e segurança, resultando em um sistema de saúde mais ágil e preciso. A população será beneficiada com um atendimento com menos erros, maior rapidez e um acompanhamento contínuo de sua saúde ao longo do tempo.

j) Alinhamento com a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS): Esta demanda está alinhada com a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), aprovada pelo Ministério da Saúde, que define diretrizes para a informatização do SUS. O objetivo da PNIIS é integrar as informações de saúde e promover o uso das tecnologias da informação para apoiar a gestão do sistema de saúde. A implementação dessa solução contribuirá para esse objetivo, promovendo a coleta e análise de dados em tempo real, com base em informações precisas e atualizadas.

A PNIIS também enfatiza a interoperabilidade entre os sistemas de saúde, e a adoção da plataforma integrada garantirá uma comunicação eficaz entre as unidades de saúde, promovendo qualidade e continuidade no atendimento.

**Conclusão:** A contratação da solução tecnológica visa atender à necessidade de integração, informatização e organização dos serviços essenciais de saúde prestados à população, sendo uma estratégia essencial para aprimorar a eficiência da gestão pública na saúde. A implementação deste sistema representará um grande avanço na melhoria do atendimento à população, proporcionando agilidade, segurança e transparência nos processos de saúde. Além disso, fortalecerá a capacidade de gestão pública, viabilizando a tomada de decisões informadas, a otimização dos recursos e o cumprimento das obrigações legais, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO OBJETO

##### 4.1. O objeto envolve os seguintes serviços detalhados:

- Implantação: Instalação, configuração de códigos executáveis, migração, carga e configuração de bases de dados, disponibilidade e operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da contratante. Inclusão de treinamento aos operadores, técnicos e gerentes da contratante.
- Licença de Uso: Disponibilidade do software durante a vigência contratual conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- Manutenção Corretiva: Ações para restabelecer a normalidade do funcionamento do software, corrigindo erros, falhas e problemas decorrentes do desenvolvimento, implantação e operação do software.
- Manutenção Adaptativa: Adequação do software a exigências legais impostas por legislações federais, estaduais e municipais.
- Suporte Técnico: Assistência tecnológica presencial e remota para solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.
- Migração, Conversão e Saneamento de Dados: Importação de dados do banco de dados PostgreSQL, oriundos do sistema eSUS-AB instalado localmente, integração com a base de dados, higienização e unificação de registros.
- Monitoramento do Uso do Sistema: Observação do uso do sistema pelas equipes de saúde, visando otimização e valorização do conteúdo para auxiliar na organização do processo de trabalho diário.

#### 5. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AS LICENÇAS DE USO DOS SOFTWARES

##### 5.1. DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

Após a assinatura do contrato, em até 15 dias úteis, a vencedora do certame deverá: disponibilizar instalados e prontos para uso todos os softwares necessários para o completo uso da ferramenta, fornecendo endereços de acesso, login e senha com permissões administrativas.

Desenvolver, com auxílio da gestão da Secretaria Municipal da Saúde, o projeto de implantação. A gestão do projeto deverá ser executada por profissionais da contratada, devidamente capacitados, que exercerão a função de gerente de projeto, responsáveis por todo o acompanhamento da implantação, bem como da execução dos serviços conforme as ESPECIFICAÇÕES do cronograma definido. O projeto não poderá ter prazo de execução superior a 6 meses após a assinatura do contrato.

Caberá ao presidente da comissão especial de avaliação o ateste do aceite da execução do projeto, assim como o acompanhamento e fiscalização de sua execução, sempre apoiado pela comissão especial.

5.1.1. Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

mesmos pela CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

5.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

5.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

5.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações quanto aos serviços de Saúde, E-SUS, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.

5.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.

5.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a Contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

5.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

5.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

5.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

5.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

5.1.10. Consideram-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões da contratante;

b) configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando à formatação de sua proposta;

5.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

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

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

5.1.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

## 5.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

5.2.1 Visando dar condições para que os servidores públicos operem os programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

f) Processo de avaliação de aprendizado;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

5.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

5.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível com aproveitamento e assimilação de conhecimento.

5.2.4. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

5.2.5. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes para uso normal do ferramental tecnológico a ser fornecido.

5.2.6. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturada a parte.

5.2.7. O treinamento na operacionalização dos sistemas, deverá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE de forma presencial pela CONTRATADA.

### 5.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

5.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 8 às 18 horas, de segundas-feiras às sextas-feiras, por meio de técnicos habilitados para:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

5.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, por meio de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

5.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

5.3.4. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

## 6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

### 6.1. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE TODOS OS MÓDULOS

O sistema deverá possuir ou permitir:

- Funcionalidade Off-line

O sistema deve permitir que o aplicativo seja instalado em qualquer servidor para funcionar off-line, quando a conectividade à internet não estiver disponível, garantindo a continuidade dos serviços.

- Compatibilidade com PostgreSQL

O sistema deverá ser compatível com o banco de dados PostgreSQL 9.3 e versões posteriores, garantindo uma integração segura e eficiente com os dados.

- Autenticação Segura

Todos os processos devem utilizar autenticação de usuário, sendo necessário, no mínimo, a digitação de nome de usuário e senha secreta para acesso ao sistema. Isso garantirá o controle de acesso aos dados e funcionalidades.

- Validação de Credenciais

As credenciais de autenticação do sistema deverão ser validadas após a sua submissão ao serviço de autenticação no lado do servidor, evitando que a validação ocorra diretamente no lado do cliente. Isso assegura maior segurança no processo de autenticação e impede vulnerabilidades

- Controle de Acesso por Perfil

Deverá ser possível limitar ou permitir o acesso de funcionalidades do sistema para cada profissional de saúde, conforme o perfil de acesso definido, garantindo segurança e controle sobre os dados e ações dentro do sistema.

- Automação de Funcionalidades

O sistema deverá permitir o cadastro de parâmetros para automatização de funcionalidades que requerem modificações constantes, como ajustes automáticos em processos operacionais, otimizando a gestão das rotinas.

- Configuração de Sessão do Usuário



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Será possível configurar o tempo de inatividade da sessão do usuário via parametrização, garantindo que, após determinado período, o sistema faça o logoff automático por segurança.

- Tentativas de Login e Bloqueio de Usuário

O sistema deverá permitir a configuração do número de tentativas de login sem sucesso, e, após o limite, bloquear o usuário por questões de segurança. Essa parametrização deverá ser customizável.

- Reinicialização de Senhas

O sistema permitirá configurar o período de validade de senhas, exigindo a reinicialização periódica das senhas dos usuários, garantindo um ciclo regular de segurança das credenciais.

- Aplicativos Web

Os aplicativos deverão ser desenvolvidos utilizando tecnologia 100% WEB, garantindo acessibilidade e modernidade no uso da solução em qualquer ambiente que tenha conexão à internet.

- Marcação de Consultas

O sistema deverá permitir a marcação de consultas para o cidadão utilizando o número do cartão SUS, facilitando o agendamento de serviços de saúde e a gestão de atendimentos.

- Gerenciamento de Agenda

O sistema deverá oferecer funcionalidades para o gerenciamento da agenda dos profissionais de saúde, permitindo o bloqueio de dias e horários específicos, facilitando o controle de disponibilidade.

- Cadastro de Indicadores

O sistema deverá permitir o cadastro dos indicadores de saúde exigidos pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde, conforme pactuado. Isso possibilitará a coleta e análise de dados essenciais para a gestão da saúde pública.

- Exibição de Indicadores

O sistema deverá exibir, em percentual, o progresso de cada indicador pactuado a cada atendimento, de forma que o percentual de avaliação das equipes de saúde esteja conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde, contribuindo para a monitorização do desempenho.

- Exibição de Nome Social

O sistema deverá exibir o Nome Social dos pacientes, quando disponível, nos estágios de atendimento, como: recepção de usuários, acolhimento, pré-atendimento, triagem, preparo de consultas, atendimento profissional de saúde, e em atendimentos nas unidades produtivas



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

(farmácia, sala de vacina, curativo, etc.). Isso promoverá o respeito à identidade de gênero dos pacientes.

- Cadastro de Escalas e Formulários Dinâmicos

O sistema deverá permitir o cadastro de escalas de trabalho e a criação de formulários dinâmicos para utilização em diversas telas do sistema, flexibilizando o uso conforme as necessidades operacionais das unidades de saúde.

- Informações Adicionais de Usuários, Famílias e Unidades

O sistema deverá possibilitar a obtenção de informações adicionais sobre usuários, famílias e unidades de saúde, fornecendo dados complementares que auxiliem na melhoria do planejamento e execução de políticas de saúde.

- Cadastro de Estabelecimentos

O sistema deverá permitir o cadastro de estabelecimentos para alimentação das unidades e profissionais em seus respectivos vínculos e equipes, através da importação de arquivo XML via CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde). Isso garante que os dados estejam atualizados de acordo com o banco de dados oficial.

- Cadastro e Definição de Perfis de Acesso

Deverá ser possível realizar o cadastro de perfis de acesso, permitindo que diferentes níveis de usuários tenham acesso controlado às funcionalidades do sistema. O sistema também deverá permitir a definição de acesso limitado a cada perfil, com controle sobre as permissões específicas para as funções.

- Atualização de Códigos de Procedimento

O sistema deverá permitir a parametrização de novos códigos de procedimento, conforme atualizações periódicas do Ministério da Saúde, facilitando a manutenção e atualização constante do banco de dados de procedimentos.

- Unificação de Cadastros Duplicados

O sistema deverá possibilitar a unificação de cadastros duplicados de cidadãos, inativando cadastros duplicados e mantendo apenas um registro válido, garantindo a integridade e a qualidade dos dados.

- Higienização de Cadastros e Produção

O sistema deverá permitir a higienização de cadastros ou de produções com inconsistências, facilitando o envio correto de informações ao Ministério da Saúde. Essa funcionalidade deverá incluir validações automáticas e sugestões de correção.

- Importação de Cadastros do E-SUS



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O sistema deverá permitir a importação de cadastros individuais a partir do sistema E-SUS municipal, digitados através de fichas de cadastro individual. Isso assegura a atualização dos dados sem a necessidade de duplicidade de trabalho.

- Higienização de Duplicidades no Cadastro

A funcionalidade de higienização deve ser aplicada na base de dados municipal para a remoção de duplicidades referentes aos cadastros individuais, assegurando a integridade e unicidade das informações, portanto o sistema devera ter conexão direta com a base de dados do e-sus municipal para atender essa funcionalidade.

- Cancelamento de Atendimentos Indevidos

O sistema deverá permitir o gerenciamento de atendimentos ainda não realizados, permitindo o cancelamento por inclusão indevida e solicitando a inserção de uma justificativa para documentar o motivo.

- Transferência de Cadastros entre Agentes Comunitários de Saúde

O sistema deverá possuir uma funcionalidade WEB que permita a transferência de cadastros entre Agentes Comunitários de Saúde (ACS) para facilitar o remapeamento de áreas e otimizar o processo de trabalho da gestão. Isso permitirá uma gestão flexível e adaptável às mudanças de território.

- Transferência de Microáreas

O sistema deverá permitir a transferência de microáreas entre Agentes Comunitários de Saúde, possibilitando que gestores possam reorganizar as atribuições de cada agente conforme a necessidade de atendimento em cada região.

- Mudança de Equipe

Deverá ser possível realizar a mudança de equipe entre Agentes Comunitários de Saúde, facilitando o gerenciamento das equipes de atenção básica em diferentes áreas ou localidades.

- Transferência de Famílias e Indivíduos

O sistema deverá permitir que os Agentes Comunitários de Saúde possam transferir famílias ou indivíduos dentro de suas próprias microáreas, promovendo a otimização do acompanhamento e visitas domiciliares conforme a reorganização territorial.

- Reterritorialização de Áreas

O sistema deverá auxiliar na reterritorialização de áreas em caso de remapeamento de território, permitindo a transferência de dados entre áreas de forma segura e eficiente, adaptando-se às novas configurações territoriais da gestão.

- Importação de Arquivos de Inconsistências



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O sistema deverá permitir a importação do arquivo de inconsistência gerado pelo e-SUS para identificação de arquivos inválidos, possibilitando uma verificação ágil de dados incorretos.

- Verificação por Grupo de ACS

O sistema deverá realizar a verificação de inconsistências por grupo de Agentes Comunitários de Saúde (ACS), facilitando a organização e correção segmentada das falhas no sistema de registros.

- Identificação por Ficha de Atendimento

O sistema deverá permitir a identificação das inconsistências por ficha de atendimento, facilitando a localização e correção dos erros diretamente no ponto de origem.

## 6.2. MONITORAMENTO DE INDICADORES DE SAÚDE

O sistema deverá apresentar uma visão macro dos indicadores de saúde por meio de gráficos e imagens intuitivas, exibindo os percentuais de forma clara e objetiva para facilitar a análise dos dados e a tomada de decisões.

O sistema deverá integrar com a base de dados do eSUS local do município, sendo este responsável em disponibilizar uma base dos registros para essa integração, com o seguinte monitoramento:

- Comparação por Quadrimestre

O sistema deverá permitir a comparação dos resultados dos indicadores por quadrimestre, demonstrando a evolução das métricas de saúde ao longo do tempo.

- Gráficos de Evolução

Serão exibidos gráficos que mostram a evolução dos indicadores atuais, comparando-os com os quadrimestres anteriores. Isso proporcionará uma visualização clara do progresso ou retrocesso dos indicadores monitorados.

- Exibição de Percentuais e Metas

O sistema deverá exibir os percentuais e metas atingidas em relação aos objetivos pactuados com o Ministério da Saúde e outras entidades, proporcionando transparência na avaliação dos resultados.

- Resultados Financeiros

Será exibido o resultado financeiro referente ao percentual dos indicadores atingidos, permitindo a análise do impacto dos resultados na alocação de recursos financeiros.

- Gráficos de Metas Alcançadas

Serão exibidos gráficos que demonstram o percentual de metas alcançadas, facilitando a compreensão visual do desempenho das equipes de saúde.

- Configuração de Indicadores Pactuados

O sistema deverá permitir a configuração dos indicadores pactuados, permitindo ajustes conforme as atualizações dos critérios estabelecidos.

## 6.3. INDICADORES A SEREM MONITORADOS

### Indicadores Gerais

O sistema deverá monitorar e exibir, de forma ampla e geral, os indicadores exigidos pelo Ministério da Saúde, permitindo a inclusão e parametrização de novos indicadores. O cálculo do Índice de Saúde Familiar (ISF) será baseado nos dados de produção do município.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Indicadores monitorados:

- Proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas pré-natal realizadas;
- Proporção de gestantes com exames de sífilis e HIV realizados;
- Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;
- Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS;
- Proporção de crianças de 1 ano vacinadas contra doenças específicas;
- Proporção de hipertensos com consulta e aferição da pressão arterial;
- Proporção de diabéticos com consulta e hemoglobina glicada solicitada.

Para cada indicador, o sistema deverá:

- Exibir o resultado atual;
- Exibir a meta;
- Exibir a pontuação e ponderação;
- Calcular o resultado ponderado;
- Exibir o ISF e o percentual do incentivo financeiro.

Indicadores por Unidade Básica de Saúde (UBS)

O sistema deverá permitir a filtragem de indicadores por quadrimestre e exibir os resultados por Unidade Básica de Saúde (UBS).

Informações necessárias:

- CNES do estabelecimento;
- Nome da UBS;
- Denominador e numerador do indicador;
- Percentual atingido.

Indicadores monitorados por UBS:

- Proporção de gestantes com 6 consultas pré-natal;
- Proporção de gestantes com exames de sífilis e HIV;
- Proporção de gestantes com atendimento odontológico;
- Proporção de mulheres com coleta de citopatológico;
- Proporção de crianças de 1 ano vacinadas;
- Proporção de hipertensos com consulta e aferição da pressão arterial.

Indicadores por Equipe de Saúde

O sistema deverá permitir a visualização dos indicadores por Equipe de Saúde, com filtragem por quadrimestre.

Informações necessárias:

- INE da equipe;
- Nome da equipe de saúde;
- Denominador e numerador do indicador;
- Percentual atingido.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Indicadores monitorados por equipe de saúde:

- Proporção de gestantes com 6 consultas pré-natal;
- Proporção de gestantes com exames de sífilis e HIV;
- Proporção de gestantes com atendimento odontológico;
- Proporção de mulheres com coleta de citopatológico;
- Proporção de crianças de 1 ano vacinadas;
- Proporção de hipertensos com consulta e aferição da pressão arterial.

#### 6.4. IMPORTAÇÃO DE DADOS (SIGTAP)

O sistema deverá permitir a importação de arquivos SIGTAP no formato .zip. Após a importação bem-sucedida, os dados deverão ser atualizados automaticamente na base de dados do e-SUS local, garantindo a consistência das informações com os sistemas de referência nacionais.

#### 6.5. GERAÇÃO DO ARQUIVO DE FATURAMENTO (BPA)

- Geração de Arquivos de Faturamento

O sistema deverá permitir a geração de arquivos de faturamento de produção ambulatorial (BPA) em formato compatível com o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIASUS), seguindo as ESPECIFICAÇÕES exigidas para a correta contabilização das produções ambulatoriais.

- Consulta ao Banco de Dados do e-SUS

O sistema deverá consultar o banco de dados do e-SUS local para a geração do arquivo (BPA), garantindo que as informações estejam sincronizadas e atualizadas conforme a produção real.

- Consulta dos Arquivos Gerados por Competência

O sistema permitirá a consulta dos arquivos em formato CSV gerados por competência, facilitando a visualização e auditoria dos dados faturados por período.

- Consulta de Arquivos com Erro

O sistema permitirá a consulta dos arquivos em CSV gerados com erro, identificando inconsistências no faturamento para correção e reenvio.

- Digitação das Produções Ambulatoriais

O sistema deverá permitir a digitação das produções ambulatoriais, garantindo a inserção manual de dados em casos em que não seja possível importar ou consultar os dados diretamente.

- Importação do Arquivo XML SCNES

O sistema permitirá a importação do arquivo XML SCNES, possibilitando a integração de dados entre o sistema de saúde local e os registros do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

- Monitoramento das Solicitações

O sistema apresentará um monitoramento das solicitações, permitindo a visualização do status de cada processo de faturamento, facilitando o acompanhamento da execução das tarefas.

#### 6.6. DEMAIS FUNCIONALIDADES E RELATÓRIOS ESTRATÉGICOS

##### 6.1.1 Relatório por Filtro

O sistema deverá gerar relatórios estratégicos, com a possibilidade de aplicar filtros por:

- Unidade Básica de Saúde (UBS);
- Equipe de Saúde;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Cadastro Simplificado e Microárea;
- Cadastro Simplificado (sem detalhamento de microárea).

#### 6.1.2 Identificação de Pessoas para Indicadores

O sistema permitirá a identificação da lista de pessoas que compõem os indicadores relacionados, conforme critérios de inclusão estabelecidos no cadastro do Agente Comunitário de Saúde (ACS), denominado auto referido, para registro clínico e acompanhamento.

#### 6.1.3 Informações de Identificação no Relatório

O relatório deverá conter informações de identificação detalhadas, como:

- Nome do paciente;
- Telefone para contato;
- Microárea de atuação;
- Data da Última Menstruação (DUM);
- Idade gestacional atual;
- Data provável do parto, para gestantes.

#### 6.1.4 Relatórios Previne Brasil

##### 6.1.4.1 Relatório de Consultas Pré-Natal

- Identificação da Data da Primeira Consulta Pré-Natal e Idade Gestacional da primeira consulta.
- Quantidades de consultas registradas pelos profissionais médicos e/ou enfermeiros das equipes de saúde, com preenchimento correto do CIAP2/CID10 na condição de pré-natal.
- Status:
  - Verde para indicador concluído.
  - Vermelho para indicador incompleto.
  - Puérpera com alerta para desfecho da gestação.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

##### 6.1.4.2 Relatório de Sorologia para Sífilis e HIV

- Solicitação e Avaliação de sorologia para sífilis e HIV e/ou procedimento de testes rápidos.
- Status:
  - Verde para solicitado/avaliado/realizado.
  - Vermelho para testes rápidos não realizados.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

##### 6.1.4.3 Relatório de Atendimento Odontológico





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Atendimento odontológico realizado a partir da data da primeira consulta do pré-natal.
- Status:
  - Verde para realizado com a data do último registro.
  - Vermelho para não realizado.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

#### 6.1.4.4 Relatório de Coleta de Citopatológico

- Filtro por:
  - UBS, Equipe, Cadastro simplificado e Microárea.
  - Lista de mulheres entre 25 e 64 anos que realizaram coleta de citopatológico nos últimos 03 anos.
- Informações:
  - Nome, idade, telefone.
  - Data da última coleta de exame citopatológico.
  - Status: verde para realizado, vermelho para não realizado.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

#### 6.1.4.5 Relatório de Vacinação Infantil

- Filtro por:
  - UBS, Equipe, Cadastro simplificado e Microárea.
  - Identificação de crianças menores de 01 ano para vacina Poliomielite Inativada e Pentavalente (terceira dose).
- Informações:
  - Nome, data de nascimento, idade, nome da mãe, telefone, microárea.
  - Status: verde para realizado, vermelho para não realizado.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

#### 6.1.4.6 Relatório de Hipertensão

- Filtro por:
  - UBS, Equipe, Cadastro simplificado e Microárea.
  - Identificação de pessoas com Hipertensão, conforme critérios de inclusão por cadastro do ACS (auto referido).
- Informações:
  - Nome, telefone, condição auto referido, CID10/CIAP2, data da consulta, pressão arterial (PA), status do indicador.
  - Status: verde para realizado, vermelho para não realizado.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

#### 6.1.4.7 Relatório de Diabetes



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Filtro por:
  - UBS, Equipe, Cadastro simplificado e Microárea.
  - Identificação de pessoas com Diabetes, conforme critérios de inclusão por cadastro do ACS (auto referido).
- Informações:
  - Nome, telefone, condição auto referido, CID10/CIAP2, data da consulta, solicitação de exame Hemoglobina Glicada.
  - Status: verde para solicitado, vermelho para não solicitado.
- Geração e exportação de relatórios em PDF e EXCEL.

#### 6.1.5 Painel ISF Estimado

- Filtro por Equipe ou todos.
- Quadrimestres selecionáveis: Q1, Q2, Q3.
- Informações:
  - Quantidade de pessoas na condição ativa (denominador).
  - Total de pessoas que cumpriram com o indicador (numerador).
  - Percentual do ISF final previsto, apresentado em gráficos ou tabelas.

#### 6.1.6 Painel Informatiza APS

- Demonstrativo quantitativo por mês de atendimentos médicos e de enfermagem vinculados à equipe.
- Período: mês atual e 5 meses anteriores.
- Dados provenientes do Prontuário Eletrônico do Cidadão.

#### 6.1.7 Relatório Busca Ativa de Vacinas

- Filtro por:
  - UBS, Equipe, Microárea, Sexo, Idade, Imunobiológico e Dose.
  - Relacionamento nominal das pessoas com identificação e contato telefônico.
- Geração do relatório em PDF ou CSV.

#### 6.1.8 Relatório de Cadastro Duplicado

- Filtro por:
  - UBS, Equipe, Microárea, Nome do Usuário, Nome da Mãe, Data de Nascimento.
- Geração do relatório em PDF ou CSV.

#### 6.1.9 Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior

- Filtro por Equipe.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Relatório semelhante ao Determinamento do Indicador do SISAB, com informações específicas para cada indicador.

## 7 . FERRAMENTA DE CONSULTA DE RELATÓRIOS E DADOS DO TIPO BUSINESS INTELLIGENCE

### 7.1 Relação Cadastral

- **Objetivo:** Exibir, de forma quantitativa, o número de cadastros realizados por equipe de saúde da Família, permitindo identificar a equipe e o profissional responsável pelo cadastro.
- **Tipos de Cadastro:**
  - Ficha de Cadastro Individual.
  - Ficha de Cadastro Domiciliar.
  - Ficha de Visita Domiciliar.
- **Filtros:**
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Período: Consulta com intervalo de datas, informando o início e fim para realizar a consulta.
- **Saída do Relatório:**
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos:
    - HTML
    - PDF
    - CSV

### 7.2 Relatório de Acompanhamento Diário das Visitas Domiciliares

O sistema permitirá a geração de relatórios detalhados sobre o acompanhamento diário das visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde (ACS), possibilitando uma visão geral das atividades e interações com os cidadãos nas áreas cobertas.

Opções de Filtros:

- **Por Equipe:** Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes, permitindo visualizar as visitas realizadas por diferentes equipes de saúde da família.
- **Período:** Consulta com intervalo de datas, informando o início e o fim para realizar a consulta, possibilitando a análise em períodos diários, semanais, mensais ou customizados.
- **Por Profissional:** Permite filtrar o relatório conforme o agente comunitário de saúde responsável pelas visitas, facilitando o acompanhamento individual de cada profissional.
- **Saída do Relatório:**
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV.

### 7.3 Características Populacionais

- **Objetivo:** Relatório para identificar as características da população cadastrada, segmentando os dados por faixa etária.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Faixas Etárias a Serem Filtradas:
  - De 0 a 1 ano
  - De 1 a 5 anos
  - De 6 a 10 anos
  - De 11 a 15 anos
  - De 16 a 20 anos
  - De 21 a 25 anos
  - De 26 a 30 anos
  - De 31 a 35 anos
  - De 36 a 40 anos
  - De 41 a 45 anos
  - De 46 a 50 anos
  - De 51 a 55 anos
  - De 56 a 60 anos
  - De 61 a 65 anos
  - De 66 a 70 anos
  - De 71 a 75 anos
  - De 76 a 80 anos
  - Com mais de 80 anos
  
- Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Período: Intervalo de datas para realizar a consulta.
  
- Informações a Serem Exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Agente Comunitário de Saúde responsável pelo Cadastro
  
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV.

#### 7.4 Saúde da Criança

##### a) Suplementação de Ferro

- Objetivo: Identificar as crianças na faixa etária para suplementação de ferro.
  
- Filtro:
  - Saúde da Criança + Suplementação de Ferro + Unidade de Saúde
  
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Faixa Etária: 6 a 24 meses.
  - Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
  
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Data de nascimento
- Idade
- Sexo
- Endereço
- Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro
- Saída do Relatório:
- Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

**b) Suplementação de Vitamina A**

- Objetivo: Identificar as crianças na faixa etária para suplementação de vitamina A.
- Filtro:
  - Saúde da Criança + Vitamina A + Unidade de Saúde
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Faixa Etária:
    - 6 a 11 meses e 29 dias
    - 12 a 17 meses e 29 dias
    - 18 a 23 meses e 29 dias
    - 24 a 29 meses e 29 dias
    - 30 a 35 meses e 29 dias
    - 36 a 39 meses e 29 dias
    - 40 a 45 meses e 29 dias
    - 46 a 51 meses e 29 dias
    - 52 a 59 meses e 29 dias
  - Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Sexo
  - Endereço
  - Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro.
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

**7.5 Saúde da Mulher**

**a) Mulheres em Idade Fértil**

- Objetivo: Identificar as mulheres em idade fértil cadastradas pela equipe de saúde da família.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Filtro:
  - Saúde da Mulher + Mulheres em Idade Fértil + Unidade de Saúde
  
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Faixa Etária:
    - 10 a 16 anos
    - 17 a 23 anos
    - 24 a 30 anos
    - 31 a 36 anos
    - 37 a 43 anos
    - 44 a 49 anos
  - Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
  
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Sexo
  - Endereço
  - Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro
  
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

**b) Faixa Etária Alvo para Citologia (Papanicolau)**

- Filtro:
  - Saúde da Mulher + Faixa Etária Alvo para Citologia
  
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Faixa Etária: 25 a 64 anos
  - Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
  
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Sexo
  - Endereço
  - Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro
  
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

**c) Faixa Etária Alvo para Mamografia**

- Filtro:
  - Saúde da Mulher + Faixa Etária Alvo para Mamografia



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Faixa Etária: 40 a 69 anos
  - Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
  
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Sexo
  - Endereço
  - Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro.
  
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

d) Identificação de Gestantes

- Filtro:
  - Saúde da Mulher + Gestante + Unidade de Saúde
  
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.
  - Faixa Etária:
    - 10 a 15 anos
    - 16 a 35 anos
    - 36 a 49 anos
    - Todas as faixas etárias
  - Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
  
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Sexo
  - Endereço
  - Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro.
  
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

7.6 Condições Crônicas de Saúde

Objetivo: Identificar cidadãos com condições crônicas de saúde cadastrados pela equipe de saúde da família.

- Filtro:
  - Condições Crônicas de Saúde
  
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Condições crônicas ou de saúde a serem filtradas:
  - Hipertensão
  - Diabetes
  - Hanseníase
  - Tuberculose
  - Câncer
  - Problemas de Saúde Mental
  - Doenças Cardíacas
  - Doenças Respiratórias
  - Doenças Renais
- Período: Informar data de início e fim para realizar a consulta.
  
- Informações a serem exibidas:
  - Nome do cidadão
  - Data de nascimento
  - Idade
  - Sexo
  - Endereço
  - Agente Comunitário de saúde responsável pelo Cadastro
  
- Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV

### 7.7 Cobertura Vacinal

O sistema permitirá a geração dos seguintes relatórios:

- Relatório de total de vacinas aplicadas por faixa etária:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)
  - Informações exibidas:
    - Imunobiológico
    - Faixa etária
    - Quantidade de doses aplicadas
  
- Relatório de total de vacinas aplicadas por imunobiológico:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)
  - Informações exibidas:
    - Imunobiológico
    - Quantidade de doses
  
- Relatório de total de vacinas aplicadas por imunobiológico e dose:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Informações exibidas:
  - Imunobiológico
  - Faixa etária
  - Quantidade de doses
  
- Relatório de cobertura vacinal por indivíduo:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)
  - Informações exibidas:
    - Nome do paciente
    - CPF
    - CNS
    - Idade
    - Data da aplicação
    - Imunobiológico
    - Dose
    - UBS de referência
    - Profissional
  
- Relatório de total de vacinas aplicadas por profissional:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)
  - Informações exibidas:
    - Imunobiológico
    - Dose
    - UBS de referência
    - Profissional
  
- Relatório de total de vacinas aplicadas por sexo:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)
  - Informações exibidas:
    - Imunobiológico
    - Sexo
  
- Relatório de total de vacinas aplicadas por unidades de saúde:
  - Filtros:
    - Por Equipe (consultas de múltiplas equipes)
    - Faixa Etária
    - Período (Data de início e fim)
  - Informações exibidas:
    - Imunobiológico
    - UBS de referência
    - Saída do Relatório:
  - Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: HTML, PDF, CSV



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### 7.8 Relatório de Atendimento por CID-10

O sistema permitirá a geração de relatórios de atendimento por código CID-10 (Classificação Internacional de Doenças), facilitando o acompanhamento de diagnósticos e condições de saúde atendidas.

Opções de Filtros:

- Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes, permitindo segmentar os atendimentos por equipes específicas.
- Faixa CID-10: Filtro por intervalo de códigos CID-10, possibilitando a consulta por diagnósticos dentro de uma determinada faixa de condições de saúde.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.

#### 7.9 Relatório de Atividades Coletivas

O sistema permitirá a geração de relatórios de atividades coletivas, facilitando o acompanhamento de ações realizadas em grupos, como palestras, eventos e campanhas de saúde.

Opções de Filtros:

- Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes para segmentar as atividades coletivas realizadas por diferentes equipes.
- Por Profissional: Permite filtrar as atividades coletivas de acordo com o profissional responsável, proporcionando a identificação dos profissionais mais ativos em ações coletivas.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.

#### 7.10 Relatório de Beneficiários do Programa Bolsa Família

O sistema permitirá a geração de relatórios de acompanhamento dos beneficiários do programa Bolsa Família, integrando as informações de saúde com os dados socioeconômicos dos cidadãos.

Opções de Filtros:

- Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes, permitindo segmentar o acompanhamento dos beneficiários do programa por equipe.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### 7.11 Relatório por Condição Odontológica Avaliada

O sistema permitirá a geração de relatórios por condições odontológicas avaliadas, facilitando o acompanhamento do estado de saúde bucal dos cidadãos.

Opções de Filtros:

- Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes, permitindo segmentar os atendimentos odontológicos por equipe.
- Por Profissional: Permite filtrar os atendimentos odontológicos de acordo com o profissional responsável, possibilitando o monitoramento da atuação individual.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.

#### 7.12 Relatório de Pacientes com Registro de Óbito

O sistema permitirá a geração de relatórios de pacientes com registro de óbito, facilitando o acompanhamento de informações relacionadas a mortalidade e condições de saúde dos cidadãos falecidos.

Opções de Filtros:

- Por Equipe: Consulta de uma única equipe ou múltiplas equipes, permitindo a segmentação dos registros de óbito por equipe responsável pelo acompanhamento.
- Por Profissional: Permite filtrar os registros de óbito de acordo com o profissional responsável, facilitando a análise da atuação individual nos atendimentos que culminaram em óbito.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.

#### 7.13 Classificação de Risco Familiar

- Objetivo: Identificar famílias de acordo com o risco
  - Filtro: Classificação de Risco Familiar + Risco Menor, Médio, Alto + Unidade de Saúde
  - Opções de Filtros:
    - Por Equipe
    - Período
  - Informações a serem exibidas:
    - Domicílio, responsável familiar, Agente Comunitário responsável
  - Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV

- Sentinelas de Risco

- Objetivo: Identificar comorbidades nas famílias



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Filtro: Sentinelas de Risco + Principais Sentinelas + Unidade de Saúde
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe
  - Período
  - Tipos de Sentinelas: Acamado, Deficiência física, Drogadição, etc.
- Informações a serem exibidas:
  - Domicílio, responsável familiar, sentinela de risco, Agente Comunitário responsável
- Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV

#### 7.14 Imunizações

- Objetivo: Identificar cidadãos para busca ativa de imunizações
- Filtro: Imunização + Rotina + Faixa Etária + Unidade de Saúde
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe
  - Faixa Etária (2 meses, 3 meses, 4 meses, etc.)
  - Período
- Informações a serem exibidas:
  - Nome, idade, endereço, Agente Comunitário responsável
- Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV

#### 7.15 Estratificação de Risco Individual

- Objetivo: Identificar o risco de indivíduos de acordo com sua condição crônica ou ciclo de vida
- Filtro: Estratificação de Risco Individual
- Opções de Filtros:
  - Por Equipe
  - Período
- Informações a serem exibidas: Risco da condição ou ciclo de vida do indivíduo
- Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV

#### 7.16 Automação dos Indicadores de Saúde de:

- Saúde da Mulher
  - Indicadores sobre gestantes, atendimentos de pré-natal, exames citopatológicos, entre outros.
- Saúde da Criança
  - Indicadores sobre atendimentos de puericultura, aleitamento materno exclusivo, vacinações, entre outros.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Produção Geral

- Indicadores sobre consultas médicas, encaminhamentos, visitas domiciliares do ACS, entre outros.

- Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)

- Indicadores sobre atendimentos realizados pelo NASF, visitas domiciliares em conjunto com a eSF, entre outros.

- Requisitos Técnicos

O sistema deve ter, autenticação segura, permitir exportação de dados em múltiplos formatos (HTML, PDF, CSV), e ter funcionalidade de geração de relatórios personalizados.

- Saídas do Relatório

Os relatórios gerados pelo sistema devem ser exportáveis nos seguintes formatos:

- HTML
- PDF
- CSV

## 8. REGULAÇÃO DE SAÚDE

O sistema de regulação de saúde deverá incluir os seguintes módulos:

### 8.1 Credenciamento de Prestadores pelo Gestor Municipal

- Credenciamento sem Validação Documental:
  - O gestor municipal poderá realizar o credenciamento de prestadores diretamente, sem necessidade de validação documental adicional.
  - O processo de credenciamento inclui a inserção de documentos, dados e informações dos prestadores de serviços, mas sem a exigência de aprovação ou validação por outra entidade ou pessoa, como seria o caso em processos tradicionais.

### 8.2 Cadastro

- Módulo de Cadastro de Perfis/Administrador



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O perfil de Administrador: permite aos usuários com esse perfil ter acesso irrestrito dentro do sistema. O administrador tem o poder de gerenciar todas as áreas operacionais, desde o controle de agendamentos até a configuração e gerenciamento de processos administrativos e operacionais.

Funcionalidades:

o Avisos e notificações: notificações de agendamentos, avisos de credenciamento e documentação, alertas de procedimentos e referências. Administradores podem realizar a emissão de avisos e

notificações;

o Dashboards: Permite a visualização e análise de dados estratégicos, proporcionando uma visão consolidada e em tempo real das operações do sistema. Eles permitem que administradores e usuários identifiquem padrões, acompanhem tendências e extraiam insights importantes para a tomada de decisão.

o Controle de credenciamento: Gerenciamento de credenciamento, Histórico de credenciamento;

o Controle de usuários do sistema: Gerenciamento de contas de usuários, Recuperações de senhas, Atribuições de permissões;

o Controle de municípios: Visualização de municípios parceiros, Controle de transações bancárias;

o Controle de competências: Cadastro e atribuição de competências, Gerenciamento de competências, Acompanhamento de certificações e capacitação;

o Gerenciamento de modelos de documentos: Cadastro de modelos de documentos, Gerenciamento de documentos, Download e impressões de documentos;

o Gerenciamento de procedimentos e procedimentos de referência: cadastro de procedimentos, edição de procedimentos, gestão de procedimentos de referência.

o Área pública com municípios parceiros e tabelas de referência: Visualização de municípios parceiros, Tabelas de referência;

- Cadastrar Prestador de Serviços

O Prestador de Serviços é o perfil que representa as clínicas e hospitais que fornecem atendimento à saúde, como médicos, clínicas, hospitais, entre outros. O prestador tem acesso a funcionalidades relacionadas ao seu trabalho, incluindo agendamentos, credenciamento, preparação de procedimentos e acesso a informações sobre os municípios parceiros. Prestador de serviços: Credenciamento, Preparo de procedimentos, Agenda do profissional;

o Avisos e notificações: Recebe e visualiza notificações de agendamentos, avisos de credenciamento e documentação, alertas de procedimentos e referências;

o Dashboard do prestador de serviços: Resumo de atividades, Procedimentos e Exames realizados, marcados, Agendamentos em análise, Agendamentos cancelados, Agendamentos marcados como falta;

o Credenciamento: Acompanhamento de credenciamento, Solicitação de credenciamento, Edição de credenciamento;

o Preparo de procedimentos: Gestão de procedimentos de Referência, Edição de procedimentos;

o Agenda do profissional: Visualização de agenda, Alteração e Cancelamento de agendamentos, Confirmação de agendamentos;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- o Área pública com municípios parceiros: Visualização de Municípios Parceiro;
- o Tabelas de referência: Tabelas de procedimentos médicos, Tabelas de valores e reembolsos, Consultas de atualização de tabelas;
- o Tabela de referência do prestador: Consultas personalizadas, Ajuste de tabelas;

- Cadastrar Municípios

O Município no sistema é representado pelas entidades governamentais responsáveis pela gestão dos serviços de saúde no nível local, coordenando os atendimentos, a demanda de pacientes e a alocação de recursos para os serviços de saúde. O município tem acesso a funcionalidades que envolvem o cadastro de pacientes, agendamento de consultas, gestão financeira e controle das demandas reprimidas.

- o Avisos e notificações: Visualização de notificações de agendamentos, avisos de credenciamento e documentação, alertas de procedimentos e referências;
- o Dashboard do prestador de serviços: Oferece um resumo detalhado das atividades realizadas, incluindo agendamentos marcados, credenciamentos, contratos. Esse dashboard é uma ferramenta crucial para os municipais, pois proporciona uma visão clara e em tempo real do desempenho dos serviços de saúde no município.
- o Pacientes: Cadastro de pacientes, Atualização de dados do paciente, Visualização dos pacientes cadastrados;
- o Demanda reprimida: Relatório de demanda reprimida, Análise de causas, Cadastro de demanda reprimida;
- o Agendar Paciente: Visualização de agenda;
- o Agendamentos: Gestão de agendamentos, Cancelamento de agendamentos;
- o Financeiro: Gestão de Contas, Transações, Depósitos.
- o Tabela de referência: Tabelas de procedimentos médicos, Tabelas de valores;
- o Municípios parceiros: Visualização de municípios parceiros;

- Cadastro dos Responsáveis pelo Município

Cria um cadastro das pessoas responsáveis pelo município, incluindo seus dados pessoais e perfis de acesso no sistema.

· Dados Cadastrais: Nome: Obrigatório. CPF: Sim. Órgão Expeditor: Sim, também será necessário registrar o órgão que expediu o CPF.

· Perfis e Permissões:

- Gestor Municipal ou Pré-Regulação:

Permissões: Realiza todas as operações atualmente realizadas pelo perfil, incluindo o controle completo do processo de credenciamento, autorizações e gerenciamentos de fluxos.

Reguladores:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Permissões: Profissionais de saúde com autoridade para avaliar a necessidade dos exames solicitados, priorizar casos conforme urgência e gravidade, podendo negar, devolver ou autorizar os pedidos.

Gestores:

Permissões: Profissionais responsáveis pela gestão logística da central, incluindo agendamentos, controle de fluxo, parametrizações e otimização de recursos. Devem ter acesso completo a essas funcionalidades para garantir a boa organização do processo de atendimento.

Solicitantes:

Permissões: Profissionais que inserem as solicitações de exames, consultas, internações e acompanham as liberações de acordo com os parâmetros estabelecidos.

- Processo de Cadastro:

o O gestor municipal será responsável por cadastrar as pessoas responsáveis, associando cada um ao seu respectivo perfil no sistema.

o Cada perfil de acesso terá permissões específicas definidas com base nas suas responsabilidades dentro do processo de gestão municipal.

- Módulo Cadastro - Pacientes

O Módulo de Cadastro de Pacientes permite o gerenciamento completo dos dados dos pacientes dentro do sistema. Com ele, é possível realizar a busca rápida de pacientes, adicionar novos cadastros, editar ou excluir registros existentes. Além disso, possibilita a inclusão de pacientes em uma demanda reprimida através de um ícone intuitivo, direcionando para a gestão dessa demanda. Esse módulo visa facilitar a organização e o acompanhamento dos pacientes, com foco na eficiência e agilidade no processo de gestão de saúde.

o Pesquisa de pacientes: Permite localizar pacientes cadastrados no sistema utilizando dados como nome, CPF ou CNS (Cartão SUS).

o Novo Paciente: Opção para adicionar um novo paciente ao sistema, com um formulário específico para inserir os dados obrigatórios, como informações de contato e dados de saúde. O sistema possui uma integração com o sistema DataSUS para importar informações do paciente via CPF ou CNS. ▪ Listagem de Pacientes:

o Exibe uma lista de pacientes cadastrados com informações essenciais, como nome, CPF, CNS (Cartão Nacional de Saúde) e celular.

Funcionalidades:

- Cadastro de Demanda Reprimida:





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Pesquisar Demandas: O sistema permite localizar rapidamente as demandas reprimidas, utilizando filtros como:
  - Nome do Paciente
  - CPF do Paciente
  - CNS (Cartão Nacional de Saúde)
  - Data de Solicitação
  - Procedimento
- Novo Registro de Demanda Reprimida:
- Permite registrar novas demandas, especificando os procedimentos e grupos de procedimentos a serem realizados.
- O sistema verifica automaticamente se os procedimentos selecionados exigem procedimentos complementares (como exames ou tratamentos adicionais). Caso afirmativo, o anexo dos laudos dos exames complementares deve ser feito obrigatoriamente.
- Listagem de Demandas Reprimidas:
  - Exibe uma lista de todas as demandas reprimidas registradas, com informações detalhadas sobre:
    - Paciente
    - Município
    - Grupo de Procedimento
    - Data de Solicitação
  - Validação de Procedimentos Complementares:
    - Antes de registrar ou agendar uma demanda reprimida, o sistema verifica se os procedimentos exigem exames ou tratamentos complementares.
    - Caso necessário, os laudos dos exames complementares devem ser anexados obrigatoriamente.
    - Caso dois ou mais procedimentos dependam do mesmo exame complementar, o sistema deve gerar um único anexo para o exame, reutilizado para todos os procedimentos que requerem esse exame.

**Requisitos para Agendamento de Demandas Reprimidas:**

- Atendimento Integral do Anexo:
  - O agendamento da demanda reprimida só será permitido se o prestador de serviços de saúde tiver capacidade para atender todos os procedimentos do paciente dentro do mesmo anexo.
  - Se houver múltiplos anexos ou grupos de procedimentos dentro da demanda, o agendamento só será permitido se pelo menos um anexo ou grupo for atendido integralmente.
  - Caso algum procedimento dentro de um anexo ou grupo não possa ser atendido, o agendamento não será permitido.
- Proibição de Atendimento Parcial:
  - Não será permitido o atendimento parcial de anexos ou grupos de procedimentos. Caso algum procedimento não possa ser atendido integralmente pelo prestador, a demanda não será agendada.
  - Todos os procedimentos dentro do anexo ou grupo devem ser realizados pelo mesmo prestador de serviços. Não será permitida a divisão do atendimento entre diferentes prestadores.
- Exclusividade do Prestador:
  - O agendamento só será possível se um único prestador for capaz de atender todos os procedimentos dentro de um anexo ou grupo de procedimentos.
  - Caso o anexo ou grupo envolva mais de um prestador, o agendamento não será permitido.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Tipos de Criação de Demanda Reprimida:

Ao criar uma demanda reprimida, o sistema deve permitir que o usuário selecione um tipo de demanda, o qual vai filtrar os procedimentos disponíveis. As opções serão:

• Demanda do Dia:

- Ao selecionar "Demanda do Dia", serão filtrados somente os procedimentos dos credenciamentos ativos que estejam como demanda do dia.
- O agendamento imediato deverá ser feito na mesma tela de cadastro da demanda.
- Caso não haja vaga disponível nos prestadores para os próximos 30 dias, a demanda não deve ser registrada.

• Regulação:

- Ao selecionar "Regulação", serão filtrados somente os procedimentos dos credenciamentos ativos que estejam como regulação.
- Este tipo de demanda seguirá o cadastro típico, conforme os requisitos de agendamento.

• Fila:

- Ao selecionar "Fila", serão filtrados somente os procedimentos dos credenciamentos ativos que estejam como fila.
- Este tipo de demanda seguirá o cadastro típico, mas não será regulado manualmente.
- As demandas reprimidas do tipo "Fila" devem ser automaticamente marcadas pelo sistema assim que houver agenda disponível em qualquer prestador, sem necessidade de interação manual do usuário.
- As demandas "Fila" devem ser colocadas em ordem de prioridade, ou seja, as demandas cadastradas primeiro têm maior prioridade de marcação.

Para isso, deve haver um serviço que monitore a disponibilidade de vagas nos prestadores e marque automaticamente as demandas "Fila" assim que uma vaga compatível estiver disponível.

- Módulo Cadastro – Demanda Reprimida

O Módulo Cadastro – Demanda Reprimida é responsável por organizar, gerenciar e registrar as demandas de pacientes que aguardam a realização de procedimentos ou tratamentos que foram adiados ou ainda não realizados. Este módulo inclui a funcionalidade de agendamento e controle de procedimentos complementares, garantindo que todos os requisitos para a realização do procedimento sejam atendidos integralmente.

- Módulo Cadastro – Agendar Pacientes

O Módulo de Agendamento de paciente permite a realização de agendamentos de pacientes de



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

forma eficiente. Para agendar, o usuário deve clicar em cima do paciente desejado na lista, o que abrirá os detalhes do paciente e permitirá a seleção dos procedimentos a serem agendados.

- **Exibição de Procedimentos:** Ao clicar em Exibir Procedimentos, o sistema mostrará os detalhes dos procedimentos agendados, permitindo que o usuário revise os detalhes.

- **Módulo Cadastro – Agendamentos**

O Módulo de Agendamentos tem como objetivo gerenciar e controlar os agendamentos de procedimentos médicos realizados pelos prestadores de serviços de saúde. Através deste módulo, é possível visualizar e gerenciar os agendamentos por períodos, profissionais e status, garantindo um controle eficiente e organizado de todas as consultas e exames agendados, incluindo a possibilidade de adicionar novos agendamentos, analisar solicitações de cancelamento e acompanhar os realizados.

- **Filtros de Pesquisa:**

- o **Data Inicial:** Permite definir o início do período para visualizar agendamentos.

- o **Data Final:** Permite definir o final do período para consultar agendamentos.
- o **Pesquisar por Profissional:** Permite buscar agendamentos realizados por um profissional específico.

- **Novo Agendamento:** Facilita a criação de novos agendamentos para prestadores e profissionais de saúde, associando-os a procedimentos específicos e horários disponíveis.

- **Status dos Agendamentos:**

- o **Vagas Disponíveis:** Exibe as vagas abertas para novos agendamentos.

- o **Marcados:** Lista os agendamentos já marcados, incluindo data, procedimento e profissional.

- o **Realizados:** Exibe os agendamentos que foram realizados com sucesso.

- o **Análise para Cancelamento:** Exibe os agendamentos em processo de análise para cancelamento.
- o **Cancelados:** Lista os agendamentos que foram cancelados.

- **Funcionamento do Agendamento da Regulação Cirúrgica**

**Tipos de Internação Reguladas:**

Na regulação cirúrgica, há três tipos de internações que podem ser reguladas:

- **Internação Cirúrgica Eletiva:**

- o Envolve procedimentos cirúrgicos previamente agendados.

- o A demanda é lançada no sistema pelo município e requer validação antes do agendamento.

- **Internação de Urgência:**

- o Aplicável em situações emergenciais, onde o agendamento e a ocupação do leito devem ocorrer imediatamente.

- o Dispensa a validação prévia pelo médico perito municipal e vai diretamente para o regulador.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Internação Eletiva:
  - Similar aos procedimentos cirúrgicos regulados, mas destinados a internações planejadas para outros tratamentos ou observações médicas.

- Fluxo do Agendamento

Para Internações Cirúrgicas e Eletivas:

- Lançamento da Demanda:
  - O sistema registra a solicitação de internação, associada ao paciente, município e procedimento necessário.
- Validação pelo Médico Perito:
  - Antes que o regulador possa agendar a internação, o médico perito do município deve revisar e validar a solicitação.
  - Somente após essa validação, a demanda é liberada para o regulador cirúrgico.
- Agendamento pelo Regulador Cirúrgico:
  - Após a validação, o regulador cirúrgico verifica a disponibilidade de leitos e agenda a internação.
  - O leito agendado fica ocupado por tempo indeterminado até a liberação com a alta do paciente.

Para Internações de Urgência:

- Lançamento da Demanda:
  - O sistema registra a solicitação de internação de urgência.
  - A demanda vai diretamente para o regulador, sem necessidade de validação prévia por parte do médico perito.
- Agendamento Imediato:
  - O regulador agenda a internação imediatamente, ocupando o leito necessário.
  - Caso configurado no sistema, o próprio prestador pode realizar a ocupação do leito sem intervenção do regulador.

Parâmetros de Configuração

- Ocupação de Leito pelo Prestador:
  - O sistema deve permitir configurar se o próprio prestador pode realizar a ocupação do leito disponibilizado.
  - Alternativamente, o agendamento deve sempre passar pela validação do regulador.
- Definição de Fluxos por Tipo de Internação:
  - Internações eletivas e cirúrgicas requerem validação médica antes do agendamento.
  - Internações de urgência seguem fluxo direto ao regulador.

- Módulo Financeiro - Gerenciar Município



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O Módulo Financeiro: Gerenciar Município tem como objetivo centralizar a gestão financeira das contas dos municípios, facilitando a visualização e o controle de transações, solicitações de depósitos e saldo de contas bancárias. Ele permite o gerenciamento detalhado de cada conta, com dados como número da conta, agência e saldo disponível. Além disso, possibilita o acompanhamento de transações e a realização de novas solicitações de depósitos, garantindo eficiência e transparência na gestão financeira.

Este módulo assegura que os gestores municipais tenham um controle preciso sobre os fluxos financeiros, permitindo a realização de ações como transferências, depósitos e controle de saldos com facilidade.

- Contas:

- Visualização e gestão das contas financeiras associadas aos municípios. Exibe informações detalhadas sobre o saldo disponível, tipo de conta e detalhes bancários.

- Solicitações de Depósito: Permite criar e acompanhar solicitações de depósitos, com informações sobre valores, data de solicitação e status (pendente, aprovado, concluído).

- Transações:

- o Histórico completo das transações realizadas nas contas, incluindo depósitos, retiradas e transferências.

- o Filtros para pesquisa por tipo de transação e status.

- Módulo Controle - Credenciamento de Prestadores

O módulo de Credenciar Prestador é responsável pela gestão e acompanhamento de instituições de saúde que desejam atuar como prestadores credenciados. Ele organiza os dados, facilita a comunicação e mantém a conformidade com os requisitos regulatórios através da gestão centralizada dos cadastros e do status de credenciamento.

- Pesquisar por Clínica: Permite localizar prestadores cadastrados por nome ou razão social de forma ágil.

- Listagem de Prestadores: Exibe informações essenciais dos prestadores, incluindo: Nome do Hospital ou Clínica, Município, E-mail de contato,

CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), Status do Credenciamento (Aprovado, Em Análise, Reprovado).

- Gerenciamento de Status de Credenciamento: Acompanhamento do status de cada prestador, permite atualizar o status conforme a análise ou validação do cadastro.

- Visualização de Detalhes: Permite acessar informações completas de cada prestador para análise ou auditoria.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Itens Ofertado: Exibe uma tabela detalhada dos procedimentos ofertados pelo prestador.
- Gerar Contrato: Facilita a formalização do credenciamento com a criação de um contrato baseado nas informações inseridas, podendo ser gerado a qualquer momento para formalizar o vínculo com o prestador.
- Gestão de Documentos: Permite a classificação e atualização do status dos documentos exigidos para o credenciamento, facilitando o processo de aprovação e controle de conformidade.

- **Módulo Controle - Usuários do Sistema**

Este módulo é projetado para gerenciar os usuários do sistema de forma eficiente e segura. Ele permite que administradores realizem alterações de permissões, desbloqueiem contas, enviem instruções de recuperação de senha e mantenham a base de usuários atualizada e funcional.

- Pesquisar por Nome ou E-mail: Permite localizar usuários cadastrados no sistema utilizando o nome completo ou o e-mail como critérios de busca.
- Listagem de Usuários: Exibe informações essenciais de cada usuário, incluindo Nome, E-mail, Status da conta (Ativa ou Bloqueada), Função atribuída (Administrador, Gerenciador).
- Recuperar Senha: Disponibiliza a opção de enviar um e-mail com instruções para redefinir a senha de acesso.
- Alteração de Permissões: Permite ao administrador alterar as permissões dos usuários, adicionando ou revogando funções específicas.
- Bloqueio ou Desbloqueio de Conta: Gerencia o acesso ao sistema, permitindo que contas bloqueadas sejam reativadas ou que contas suspeitas sejam desativadas temporariamente.

- **Módulo Controle – Municípios**

O Módulo Controle - Gerenciamento de Municípios tem como objetivo gerenciar os municípios cadastrados no sistema, permitindo a pesquisa por nome e a visualização de informações relacionadas à habilitação de cada município. O sistema permite habilitar ou desabilitar municípios, controlando o acesso e participação desses municípios em processos específicos.

Com uma interface simples, os administradores podem visualizar facilmente o status de cada município e realizar ajustes quando necessário. A funcionalidade de pesquisa rápida ajuda a localizar qualquer município, enquanto as ações de habilitação ou desabilitação garantem que o sistema esteja sempre em conformidade com as regras definidas para a operação.

- Pesquisar Município por Nome: Permite localizar municípios registrados no sistema através do nome. Ao buscar, é possível visualizar o status do município, informações detalhadas e a gestão de habilitação.
- Habilitação de Municípios: Permite ativar ou desativar municípios no sistema, controlando quais municípios estão habilitados para realizar determinadas ações ou participar de processos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Visualização de Informações: Para cada município registrado, exibe informações detalhadas como nome, status de habilitação, e outros dados administrativos necessários para o gerenciamento.

- Módulo Controle – Competências

O Módulo Controle: Competências é responsável pelo gerenciamento das competências dentro do sistema. Ele permite a criação e edição de competências, com informações sobre o período de validade (data de início e fim) e o status de cada competência (aberta ou fechada).

A funcionalidade de pesquisa facilita a localização de competências específicas, enquanto as ações de edição, visualização e exclusão permitem que os usuários realizem as operações necessárias de forma prática e intuitiva.

- Pesquisar Competência: Permite localizar competências específicas no sistema através de uma pesquisa rápida. A busca pode ser feita por nome, status ou período da competência.

- Nova Competência: Permite criar uma nova competência, com a definição de data de início e fim, além de atribuir um status (aberto ou fechado). Isso facilita o controle e a organização das competências dentro do sistema.

- Competência em Aberto: Exibe as competências que ainda estão abertas para ajustes e atualizações. Nessas competências, é possível realizar alterações e visualizar informações detalhadas.

- Competência Fechada: Exibe as competências que já foram finalizadas e não podem mais ser alteradas. Essas competências possuem um status fechado e servem para análise de dados ou relatórios.

- Módulo Gerenciamento – Gerencia Credenciamento

O Módulo Gerenciamento: Credenciamentos permite o controle completo sobre os credenciamentos realizados, com funcionalidades para cadastrar novos credenciamentos, gerenciar os existentes e controlar seu status (ativo ou inativo). Ele facilita o processo de monitoramento das datas de início e fim dos credenciamentos, e garante que os usuários possam editar ou excluir os registros conforme necessário.

A pesquisa eficiente facilita a localização de credenciamentos específicos, enquanto as ações de edição e exclusão permitem um gerenciamento dinâmico e atualizado. Este módulo é essencial para manter o controle dos credenciamentos dentro do sistema, com a flexibilidade necessária para realizar alterações de acordo com as necessidades da gestão.

- Pesquisar por Credenciamento: Permite pesquisar e localizar credenciamentos específicos no sistema, seja por nome, data ou status. A pesquisa ajuda a encontrar rapidamente informações sobre credenciamentos ativos ou expirados.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Novo Credenciamento: Permite criar um novo credenciamento, com definição de data inicial e final, além de especificar se o credenciamento está ativo ou não. Inclui também a adição de documentos provenientes do módulo de documentação, onde os documentos são cadastrados e gerenciados.

- Gerenciamento de Credenciamentos:

- o Exibe a lista de credenciamentos cadastrados, com informações essenciais como nome do credenciamento, data de início e fim, e o status (ativo ou não).

- o Ações disponíveis para cada credenciamento inclui a edição de dados e a exclusão do credenciamento.

- Módulo Gerenciamento – Modelos de Documentação

O Módulo Gerenciamento: Modelos de Documentos permite o cadastro, edição, exclusão e consulta dos modelos de documentos no sistema. Ele facilita a organização e o acesso aos documentos necessários para processos administrativos e de credenciamento, assegurando que todos os modelos estejam sempre atualizados. Esses modelos de documentos são utilizados exclusivamente nos processos de credenciamento.

A funcionalidade de pesquisa torna a localização de modelos específicos mais ágil, enquanto as opções de edição e exclusão permitem que os usuários mantenham os documentos conforme as necessidades do sistema.

- Pesquisar por Documento: Permite pesquisar e localizar modelos de documentos cadastrados no sistema, com base no nome ou identificação do documento. A pesquisa facilita a busca por modelos específicos de forma rápida.

- Novo Modelo de Documento: Permite criar novos modelos de documentos, com a definição de nome e detalhes do modelo, para que possam ser associados aos processos de credenciamento, cadastro ou outras funcionalidades do sistema.

- Gerenciamento de Modelos de Documentos:

- o Exibe a lista de modelos de documentos cadastrados, com informações essenciais como nome do documento ou descrição.

- o Ações disponíveis para cada modelo de documento inclui a edição de dados e a exclusão do modelo.

- Módulo Gerenciamento – Procedimentos

O Módulo Gerenciamento: Procedimentos é responsável pela administração dos procedimentos médicos dentro do sistema. Ele permite que os usuários cadastrem, editem, excluam e pesquisem procedimentos de maneira eficiente, organizando-os em grupos para facilitar o acesso e a consulta.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Pesquisar por Procedimento: Funcionalidade que possibilita localizar rapidamente procedimentos específicos.
- Grupos de Procedimentos: Agrupamento dos procedimentos por categoria, proporcionando uma gestão mais organizada.
- Novo Procedimento: Permite a inclusão de novos procedimentos no sistema, com todas as informações necessárias.
- Edição e Exclusão: Ícones para editar ou excluir os procedimentos existentes, garantindo que os dados estejam sempre atualizados e relevantes.

- **Módulo Gerenciamento – Procedimentos de Referência**

O Módulo Referência de Procedimentos é responsável pelo gerenciamento das tabelas de referência utilizadas para a classificação e controle dos procedimentos médicos no sistema. Ele permite que os usuários cadastrem, editem, excluam e visualizem as tabelas de referência, garantindo a conformidade com as normas regulatórias.

- Pesquisar por Tabela: Funcionalidade para localizar tabelas específicas de referência, facilitando a consulta.
- Novo: Permite a criação de novas tabelas de referência, com a opção de adicionar informações relevantes para cada tabela.
- Tabela 2024: Exemplo de tabela de referência ativa, com os dados pertinentes ao ano de 2024.
- Ativo: Indica o status da tabela, com ícones que permitem a visualização em formato PDF, além das opções de edição e exclusão para manter as tabelas atualizadas.

- **Módulo Cadastro – Credenciamento**

Este módulo é destinado exclusivamente aos prestadores de serviço que desejam se credenciar no sistema, garantindo um processo estruturado e eficiente.

O Módulo Cadastro: Dados Cadastrais tem como objetivo organizar e gerenciar todas as informações essenciais sobre o prestador de serviços de saúde, incluindo dados institucionais, bancários e responsáveis pelo faturamento. Este módulo permite a fácil visualização, edição e atualização de dados cadastrais.

- Dados Cadastrais;
- Dados Bancários;
- Responsáveis pelo Faturamento;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Novo Credenciamento;
- Profissionais;
  
- Módulo Cadastro – Preparo de Procedimentos

Este módulo é destinado exclusivamente aos prestadores de serviço.

O Módulo Cadastro: Preparo de Procedimentos é responsável pelo registro e gerenciamento dos procedimentos médicos que requerem preparação específica. Este módulo oferece funcionalidades para cadastrar novos procedimentos, editar os existentes e visualizar as informações relacionadas a cada um.

- Pesquisar por Procedimento: Campo de pesquisa para localizar procedimentos cadastrados por nome.
- Cadastro de Procedimentos:
  - o Permite adicionar novos procedimentos que exigem preparo específico.
  - o Cada procedimento pode ser detalhado com suas informações relevantes, como nome, descrição e preparação necessária.
    - Visualização e Edição:
  - o Visualizar informações detalhadas sobre o procedimento.
  - o Editar os detalhes do procedimento conforme necessário, garantindo que os dados estejam sempre atualizados.

- Módulo Cadastro – Agenda do Profissional.

O Módulo Cadastro: Agenda do Profissional é responsável pela organização e visualização das agendas dos profissionais de saúde, facilitando a marcação, acompanhamento e gerenciamento das consultas e procedimentos agendados. Este módulo proporciona uma interface prática para a gestão de agendamentos, além de permitir o acompanhamento do status de cada agendamento.

- Filtro por Data;
- Pesquisar por Profissional: Permite pesquisar a agenda de um profissional específico.
- Visualização dos Agendamentos: Exibe os detalhes dos agendamentos, incluindo o prestador de serviços, o município, os procedimentos agendados e o profissional responsável.
- Status de Agendamento: Marcados, Cancelados, Agendas Abertas, Realizados, Faltas;
- Marcar Falta: Permite registrar a falta do paciente ao procedimento.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

. Realizar Atendimento: Permite registrar a realização do atendimento para o procedimento agendado, a realização do atendimento é feita mediante ao código que está na guia do paciente.

Requisito Adicional:

- Validação das Agendas pelos Gestores Municipais:
  - Gestores Municipais devem validar as agendas dos prestadores antes que elas sejam habilitadas para o agendamento de pacientes.
  - Quando os prestadores de serviços criarem as agendas para seus profissionais, as agendas não devem ser habilitadas imediatamente. Elas precisam ser liberadas pelo gestor municipal antes de estarem disponíveis para o agendamento.

Este módulo facilita a gestão das agendas dos profissionais de saúde, permitindo a fácil visualização dos procedimentos agendados e a realização de ações como marcar faltas e concluir atendimentos diretamente pela interface.

- Agenda Interna dos Prestadores de Serviço

Os prestadores de serviço públicos e hospitalares têm a possibilidade de abrir agendas de gestão interna para organizar e gerenciar a oferta de procedimentos de forma direta.

Definição e Gestão da Agenda

- Hospitais:
  - A agenda interna é definida e gerida diretamente pelo próprio hospital.
  - Permite flexibilidade na organização da oferta de leitos e procedimentos.
- Prestadores Públicos:
  - A gestão da agenda interna é realizada pelo município.
  - O município define:
    - A oferta diária de procedimentos.
    - A quantidade máxima de procedimentos que podem ser realizados por dia.

- Funcionamento da Agenda Interna

- Agendamento Sem Regulação:
  - As marcações realizadas em agendas internas não necessitam de aprovação prévia do regulador.
  - Mesmo assim, os procedimentos realizados são abatidos do saldo do PPI (Programação Pactuada Integrada).
- Impacto no PPI:
  - Cada agendamento realizado na agenda interna subtrai o valor ou quantidade correspondente do saldo disponível no PPI, garantindo que os limites estabelecidos sejam respeitados.

- Módulo Área pública – Tabela de Referência Prestador

Este módulo permite a visualização da página inicial do módulo exibe uma lista de





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Exibição das Agendas:
    - o A tela exibe as agendas abertas de prestadores de saúde, incluindo informações como o nome do prestador, procedimentos agendados, data e horário da consulta ou procedimento, e quantidade de vagas disponíveis.
  - Visualização de Demandas Reprimidas:
    - o Um botão permitirá ao usuário visualizar as demandas reprimidas que se encaixam nas agendas abertas. Esse recurso possibilita que o usuário visualize e analise as demandas não atendidas e suas necessidades de agendamento.
  - Marcação de Procedimentos ou Criação de Demanda:
    - o O usuário poderá marcar procedimentos diretamente na tela, desde que todos os procedimentos pertencentes ao mesmo grupo da demanda possam ser atendidos de forma integral pelo prestador.
    - o Caso não seja possível marcar os procedimentos diretamente, o sistema permitirá a criação de uma demanda já agendada com base nas necessidades do paciente.
  - Validação da Marcação:
    - o A tela valida automaticamente se os procedimentos podem ser atendidos integralmente pelo prestador, verificando se todos os procedimentos do mesmo grupo na demanda estão disponíveis para execução. A marcação de agendamentos não será permitida se algum dos procedimentos for dependente de outro ou exigir outro prestador.
- Integração com SIGTAP para Gestão de Procedimentos e Agrupamentos
- Para garantir a atualização contínua e precisa dos dados dos procedimentos e seus agrupamentos, o sistema deve integrar com o SIGTAP (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS). A seguir, detalhamos os requisitos e funcionalidades para integrar e gerenciar essas informações dentro do sistema.
- Importação de Procedimentos, Grupos e Subgrupos do SIGTAP:
    - o O sistema deve extrair automaticamente do SIGTAP os procedimentos, grupos, subgrupos e formas organizacionais.
    - o Essas informações devem ser atualizadas periodicamente, não sendo permitida edição manual por parte dos usuários no sistema. O objetivo é garantir que as informações estejam sempre atualizadas com o que é oficialmente estabelecido pelo SIGTAP.
  - Informações de Validação dos Procedimentos:
    - o Para cada procedimento extraído do SIGTAP, o sistema deve validar as informações associadas a ele, incluindo:
      - Idade mínima e máxima para realização do procedimento.
      - Sexo do paciente para o qual o procedimento é indicado.
      - Códigos de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) que podem realizar o procedimento (profissionais habilitados).
  - Importação de Arquivo .zip do SIGTAP:
    - o O sistema deve ter uma função de importação que permita o envio de arquivos .zip extraídos diretamente do site do SIGTAP.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- O arquivo .zip deve conter as atualizações dos dados do SIGTAP, incluindo os procedimentos, grupos, subgrupos e formas organizacionais.
- Ao importar esse arquivo, o sistema deve atualizar as listas no banco de dados em produção, sem a necessidade de intervenção manual para realizar a atualização dos dados.

- **Formas Organizacionais:**

- As formas organizacionais extraídas do SIGTAP devem ser utilizadas apenas para fins informativos dentro do sistema.
- Embora essas informações sejam importantes para o contexto do SIGTAP, o sistema usará apenas grupos e subgrupos como os dados principais para a organização dos procedimentos. Ou seja, formas organizacionais são informativas, mas não têm impacto no processo de categorização e gestão dos procedimentos no sistema.

- **Atualização no Cadastro de Profissionais**

O processo de cadastro de profissionais no sistema será ajustado para garantir que a seleção de procedimentos e grupos não seja realizada diretamente pelo usuário. Em vez disso, a vinculação desses procedimentos e grupos será determinada automaticamente com base no CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) informado para o profissional.

- **Cadastro de Profissionais:**

- No momento do cadastro de um novo profissional, será necessário que o usuário informe apenas o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) do profissional.
- Não será possível realizar a seleção manual de procedimentos ou grupos de procedimentos. Esses dados serão vinculados automaticamente ao CBO do profissional, de acordo com as informações predefinidas no sistema e no SIGTAP.

- **Vinculação Automática de Procedimentos e Grupos:**

- Quando o CBO for informado, o sistema irá buscar na base de dados do SIGTAP todos os procedimentos e grupos aos quais aquele CBO está autorizado a realizar.
- Essa vinculação será feita automaticamente com base nas regras de cada CBO, conforme estipulado pelo SIGTAP, garantindo que o profissional esteja habilitado a realizar os procedimentos compatíveis com sua especialização ou função.

- **Eliminação da Seleção Manual de Procedimentos:**

- O processo de cadastro do profissional não exigirá que o usuário selecione os procedimentos ou grupos. Isso evita erros de vinculação e assegura que apenas os procedimentos válidos e permitidos para aquele CBO sejam associados ao profissional.
- Somente o CBO será necessário para definir as capacidades do profissional em relação aos procedimentos a serem realizados.

- **Consulta e Visualização das Vinculações:**

- Após o cadastro, será possível consultar as vinculações automáticas entre o CBO e os procedimentos/grupos associados ao profissional. Essas informações poderão ser acessadas para visualização, mas não serão editáveis diretamente.

- 

- **Orçamento do PPI (Programação Pactuada e Integrada)**

O PPI é a ferramenta utilizada para gerir os limites de realização de procedimentos no município,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

garantindo o equilíbrio entre a oferta de serviços e os recursos disponíveis. Sua gestão pode ser realizada de duas formas principais: física e financeira.

Formas de Gestão do PPI

- **Gestão Financeira:**
  - Define-se um valor máximo disponível para cada grupo de procedimentos.
  - A cada marcação realizada, o valor correspondente ao procedimento será subtraído do saldo financeiro disponível para o grupo.
  - Essa abordagem proporciona controle orçamentário detalhado, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma planejada.
- **Gestão Física:**
  - Define-se uma cota máxima de marcações permitidas para cada grupo de procedimentos.
  - Cada agendamento realizado reduz proporcionalmente a quantidade disponível dentro da cota estabelecida.

Regras Gerais:

- A redução dos limites do PPI, seja financeira ou física, é realizada com base no município de origem do paciente, garantindo alocação justa e eficiente dos recursos.

- Geração de BPA e SISAIH

O sistema realiza a geração de relatórios compatíveis com o BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e o SISAIH (Sistema de Informação Hospitalar e Ambulatorial), atendendo aos requisitos nacionais do SUS.

Recepção

O sistema deverá permitir integração com o cadastro dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) para otimizar o atendimento e melhorar a precisão dos dados fornecidos. Funcionalidades principais incluem:

- **Pesquisa de paciente na base dos ACS:**
  - O sistema permitirá pesquisar um paciente na base de dados dos ACS para identificar se ele já está cadastrado, minimizando duplicações.
- **Carga automática de informações do paciente:**
  - Caso o paciente seja localizado na base dos ACS, o sistema deverá carregar automaticamente as seguintes informações:
    - **Nome Social:** Se o paciente tiver um nome social registrado pelos ACS, o sistema deverá utilizá-lo para identificação.
    - **Data de Nascimento:** Para confirmação de identidade e registro de idade.
    - **Número do Cartão SUS:** Para verificação de registros do SUS.
    - **Nome da Mãe:** Informação utilizada para auxiliar na identificação do paciente.
    - **Idade (em anos, meses e semanas):** O sistema deverá calcular e exibir automaticamente a idade atualizada.
    - **Agente responsável pelo acompanhamento:** Nome do agente comunitário de saúde que acompanha o paciente.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Complementação de cadastro:
  - O sistema permitirá adicionar informações adicionais ao cadastro do paciente:
  - Cadastro de biometria: Inclusão de dados biométricos para identificação segura.
  - Captura de fotografia: Utilização de webcam para capturar uma imagem recente do paciente, facilitando identificação visual.

- Condicionais de Saúde

- Para pacientes que passam por pré-consulta, o sistema deverá exibir automaticamente as seguintes condições, caso estejam registradas:
  - Hipertensão arterial: Identificar se o paciente tem diagnóstico de hipertensão.
  - Para pacientes que tenham essa condição o sistema deverá sugerir no atendimento do profissional de enfermagem, médico a necessidade da aferição arterial como condição para finalizar atendimento visando um cuidado com esse paciente e sendo para atingir os parâmetros do indicador do previne brasil sendo de forma optativa do profissional aferir ou não.
  - Gestante: Indicar se o paciente está em acompanhamento pré-natal.
  - Para paciente gestante o sistema deverá verificar se ela realizou as consultas dentro do prazo definido para atender requisitos do indicador em caso de não dentro do padrão o sistema deverá indicar e já agendar as próximas consultas de acompanhamento.
  - Diabetes: Indicar pacientes com diagnóstico de diabetes.
  - Acima de 65 anos: Identificar se o paciente está na faixa etária de risco (65+ anos).
  - Histórico de visitas do ACS: Mostrar as últimas visitas realizadas pelo agente comunitário de saúde.
  - Alergias: Exibir histórico de alergias registradas para garantir um atendimento seguro.

- Pacientes não cadastrados pelos ACS

Em caso de pesquisa na base dos cadastros dos agentes comunitários de saúde o sistema deverá seguir as seguintes etapas:

- Consulta ao CADWEB:
  - Caso o paciente não esteja cadastrado pelos ACS, o sistema deverá fazer uma consulta à base nacional CADWEB utilizando parâmetros como nome completo e data de nascimento ou nome da mãe, para verificar se o cidadão já possui um cadastro nacional.
- Cadastro temporário:
  - Quando um paciente for encontrado na base CADWEB, o sistema deverá inseri-lo em uma tabela temporária e notificar o coordenador ou responsável da unidade, informando que o paciente não está sendo acompanhado por um agente comunitário de saúde.
- Unificação de cadastros:
  - Em consultas futuras, o sistema deverá verificar novamente se o paciente foi cadastrado por um ACS e, caso isso tenha ocorrido, deverá unificar os dados e complementar o cadastro automaticamente.
- Complementação de cadastro:
  - A complementação de dados para pacientes não cadastrados pelos ACS incluirá:
    - Cadastro de biometria: Inclusão de dados biométricos para identificação futura.
    - Captura de fotografia: Captura de foto via webcam para identificação visual.

- Identificação e Registro





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Identificação por biometria:
  - O sistema deverá permitir a identificação do paciente na recepção através da leitura de biometria previamente cadastrada.
- Reconhecimento facial:
  - O sistema deverá permitir a identificação do paciente por reconhecimento facial a partir da foto capturada, oferecendo uma alternativa de verificação.
- Inclusão de paciente para atendimento:
  - Caso o paciente não informe o tipo de atendimento ou especialidade ao chegar na unidade, o sistema deverá enviar o paciente diretamente para acolhimento.
- Seleção de tipo de atendimento:
  - O sistema permitirá selecionar o tipo de atendimento necessário, como urgência, consulta, triagem, entre outros.

- Agenda

O sistema deverá oferecer um conjunto robusto de funcionalidades para gerenciamento de agendas de profissionais de saúde, incluindo:

- Criação de uma ou mais agendas para um profissional e especialidades:
  - Permitir que o sistema crie várias agendas para um profissional, considerando diferentes especialidades. A agenda inclui a configuração de dias e horários específicos, adaptando-se às necessidades de cada especialidade e ao tempo disponível do profissional.
- Criação de agenda por bloco de horário:
  - Definir blocos de horário com base no tempo médio de atendimento de uma consulta. A partir do tempo médio de atendimento, o sistema deverá calcular automaticamente o número de vagas por dia, otimizando a alocação de horários para o profissional.
- Bloqueio de agenda:
  - Permitir bloqueio da agenda de um profissional em diferentes níveis:
    - Por dia: Bloquear a agenda de um profissional em um dia específico.
    - Por horário: Bloquear a agenda em determinados horários.
    - Por período: Bloquear a agenda por um período de tempo especificado (ex.: férias ou licenças).
- Inativação de agenda:
  - Permitir a inativação completa de uma agenda, mantendo o histórico de agendamentos anteriores, preservando a integridade dos dados registrados. A inativação não apaga os dados, garantindo que todos os registros sejam mantidos para análises futuras e conformidade legal.

- Abertura de Agenda

- Configuração de tempo de abertura:
  - O sistema permitirá a definição de um período para abertura da agenda, garantindo que as marcações sejam exibidas e liberadas para agendamento apenas dentro desse intervalo de tempo configurado (diariamente, semanalmente, etc.).
- Disponibilização de vagas para população:
  - O sistema permitirá que os horários disponíveis na agenda sejam disponibilizados para a população via aplicativo, possibilitando o agendamento de consultas e procedimentos diretamente pelo cidadão.
- Verificação de segurança na agenda:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Impedir que um profissional tenha várias agendas no mesmo dia e horário.
- Verificação de habilitação e vínculo no CNES:
- Antes de permitir a criação de uma agenda, o sistema deverá verificar se o profissional está devidamente habilitado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e vinculado ao corpo clínico da unidade de saúde. Isso garante que apenas profissionais qualificados e autorizados possam criar agendas para atendimento.
- Auditoria e Registro de Alterações na agenda:
- O sistema deverá manter um registro completo de todas as alterações feitas na agenda, incluindo agendamentos, cancelamentos e ajustes de horário. Esse controle de alterações será essencial para fins de auditoria, transparência e análise de dados históricos.

- Tipos de Atendimento

O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de diferentes tipos de atendimento, conforme as necessidades da unidade ou estabelecimento de saúde. Entre os tipos de atendimento estão:

- Atendimento de urgência:
  - Para situações de emergência, o sistema deverá permitir:
    - Seleção da especialidade.
    - Identificação do profissional responsável.
    - Informar se o atendimento está relacionado a síndromes gripais ou respiratórias.
    - Identificar se o paciente será atendido para acolhimento ou triagem.
    - Informar se o paciente é preferencial (ex.: gestante, idoso, pessoa com deficiência).
- Atendimento de consulta do dia:
  - Seleção da especialidade: Identificar a especialidade da consulta de acordo com a necessidade do paciente.
  - Seleção do profissional disponível: O sistema deverá permitir a escolha do profissional disponível para realizar o atendimento no mesmo dia.
- Atendimento de nebulização, curativos e outros procedimentos:
  - Registro de atendimentos para procedimentos específicos: O sistema deverá registrar atendimentos como curativos, entre outros, garantir a classificação adequada.
- Priorização de pacientes preferenciais:
  - O sistema deverá garantir que pacientes preferenciais sejam atendidos com maior prioridade em procedimentos, conforme a urgência.

- Fila de Espera e Painel de Chamadas

O sistema deverá gerenciar a fila de espera de forma eficiente e organizada, permitindo:

- Visualização da fila por ordem cronológica e de acordo com a prioridade de atendimento.
- Priorização de atendimento: O sistema deverá permitir que os pacientes sejam classificados por nível de urgência ou risco, ajustando a ordem de atendimento conforme necessário.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Cancelamento de atendimentos antes da realização, com justificativa obrigatória.

- Painel de Chamadas

- O sistema deverá permitir a emissão de senhas para diferentes atendimentos e a chamada de pacientes com:
  - Organização por ordem cronológica e especialidade: O Sistema deverá exibir os pacientes na fila por ordem de chegada.
  - Emissão de som ao chamar o paciente, informando o nome e a especialidade do atendimento.
  - Exibição de paciente por classificação de risco.
  - Chamada pelo Nome Social: Caso o paciente tenha solicitado o uso de nome social, o sistema deverá garantir que o nome escolhido seja utilizado para a chamada.
  - Exibição de paciente por classificação de risco: pacientes com maior urgência (ex.: risco de vida) devem ser destacados, sendo chamados prioritariamente.

- Administração

Cadastro de especialidades de atendimento:

- Cadastro detalhado de especialidades: O sistema deverá permitir a criação de uma lista completa de especialidades, incluindo códigos e descrições detalhadas para cada uma.
- Relacionamento de especialidades com profissionais: O sistema deverá associar cada especialidade a profissionais capacitados, permitindo uma fácil visualização dos recursos disponíveis.

Cadastro de profissões:

- Cadastro completo de profissões: O sistema deverá permitir o cadastro de diversas profissões, de acordo com o Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
- Associação de profissões aos usuários: O sistema deverá associar as profissões aos usuários cadastrados, permitindo a gestão de funções e responsabilidades dentro da unidade de saúde.

Cadastro de usuários do sistema com permissões de acesso:

- Definição de permissões detalhadas: O sistema deverá permitir a definição de diferentes permissões de acesso, garantindo que usuários com diferentes perfis (administradores, profissionais de saúde, secretários) tenham acesso apenas às funcionalidades necessárias para sua função.
- Gestão de permissões por grupo de usuários: O sistema deverá permitir a configuração de permissões em grupos (ex.: médicos, enfermeiros, técnicos), facilitando a administração de acessos.

- Imunizações



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cadastro de imunobiológicos:

- Cadastro detalhado de vacinas e outros imunobiológicos: O sistema deverá permitir o cadastro de todos os imunobiológicos usados na unidade de saúde, com informações como nome, tipo, fabricante e categoria (vacina, soro, etc.).
- Registro histórico de imunização: O sistema deverá manter um histórico de imunização detalhado, com informações sobre as vacinas aplicadas, datas e locais de aplicação.

Cadastro de lote e validade:

- Controle de lote e validade: O sistema deverá registrar as informações de lote e validade de cada imunobiológico, garantindo que produtos vencidos ou próximos da validade não sejam aplicados.
- Alertas de validade: O sistema deverá gerar alertas automáticos quando um lote de imunobiológicos estiver prestes a vencer, permitindo a substituição ou o uso prioritário desses lotes.

Controle de estoque:

- Gestão de inventário de imunobiológicos: O sistema deverá mostrar a quantidade de cada imunobiológico disponível, atualizando automaticamente após cada aplicação.
- Alerta de estoque baixo: O sistema deverá emitir alertas quando o estoque de imunobiológicos estiver baixo, garantindo reposição em tempo hábil.

Geração de arquivos para o Ministério da Saúde:

- Integração com o sistema de informações do Ministério da Saúde: O sistema deverá gerar automaticamente arquivos com informações detalhadas sobre as vacinas aplicadas, como número de doses, lotes e datas.
- Conformidade com exigências legais: O sistema deverá garantir que as informações enviadas ao Ministério da Saúde atendam às exigências legais e regulamentares, incluindo formatos e prazos de envio.

- Acolhimento – Escuta Inicial

O módulo de acolhimento e escuta inicial do sistema tem como objetivo garantir que os pacientes sejam atendidos de forma padronizada, eficiente e humanizada, registrando informações fundamentais para o direcionamento adequado do atendimento. Este tópico aborda os recursos e funcionalidades que garantem a execução adequada desta etapa.

- Inserção do motivo da consulta pela tabela CIAP: O sistema deverá permitir registrar o motivo da consulta utilizando a Classificação Internacional de Atenção Primária (CIAP), assegurando a padronização das queixas e diagnósticos.
  - Busca Avançada por Palavras-Chave: Possibilidade de pesquisar o motivo da consulta por termos relacionados à queixa do paciente, exibindo opções sugeridas.
  - Histórico de Motivos Registrados: Exibição dos motivos de consulta registrados anteriormente para o paciente, auxiliando no acompanhamento longitudinal.
  - Filtro por Categoria: Organização dos motivos da consulta por categorias, como sintomas, diagnósticos ou condições específicas, para facilitar a seleção.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Campos de Observação: Um campo adicional para registrar detalhes específicos que complementem o motivo da consulta escolhido na tabela CIAP.
- Aferição de sinais vitais e dados antropométricos: Durante o acolhimento inicial, o sistema deverá registrar os seguintes dados:
  - Peso
  - Altura
  - Avaliação antropométrica
  - Pressão arterial (P.A.)
  - Glicemia e data da coleta
  - Frequência respiratória
  - Frequência cardíaca
- Criação de protocolos de procedimentos por CBO: O sistema permitirá a criação de protocolos de procedimentos, assegurando que apenas os procedimentos compatíveis com a profissão (de acordo com o CBO) sejam inseridos.
  - Sugestões Automáticas: Listar os procedimentos mais comuns associados ao CBO do profissional logado.
  - Validação de Procedimentos: Bloquear automaticamente a inserção de procedimentos incompatíveis com o CBO.
  - Guia de Procedimentos: Disponibilizar descrições detalhadas e passos dos protocolos registrados, permitindo consultas rápidas.
  - Integração com Materiais Necessários: Associar protocolos a lista de materiais e medicamentos necessários para execução.
- Emissão de desfecho do atendimento: Ao final do acolhimento, o sistema deverá emitir um desfecho, informando o estado atual do paciente e as ações subseqüentes necessárias.

**Opções de Desfecho:**

- Encaminhamento para outro setor ou profissional.
- Alta sem necessidade de procedimentos adicionais.
- Agendamento de retorno ou nova consulta.
- Resumo Automático: Gerar um resumo do atendimento contendo os dados principais, como sinais vitais, motivo da consulta e intervenções realizadas.
- Encaminhamentos internos: O sistema deverá permitir a geração de encaminhamentos internos para outras áreas ou setores, como sala de curativos.
  - Integração com agenda: Agendar automaticamente o atendimento no setor de destino.
  - Feedback do Setor Receptor: Permitir que o setor que recebeu o encaminhamento forneça um retorno sobre o atendimento realizado.
  - Histórico de Encaminhamentos: Armazenar todos os encaminhamentos realizados para o paciente, com detalhes de execução.
- Liberação do cidadão: O sistema deverá registrar a liberação do paciente, caso não haja necessidade de procedimentos adicionais.
  - Registro de Data e Hora: Registrar automaticamente a data e hora da liberação.

**7. Módulo de Procedimentos e Curativos**

O Módulo de Procedimentos e Curativos é essencial para registrar e gerenciar os atendimentos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

realizados no contexto de curativos e procedimentos clínicos, garantindo padronização, rastreabilidade e integração com sistemas de gestão de saúde. Este tópico apresenta as funcionalidades que compõem o módulo.

- Inserção de paciente para atendimento: O sistema deverá permitir que o paciente seja inserido para atendimento diretamente na recepção da unidade.
- Realização de procedimentos através da tabela SIGTAP: O sistema permitirá registrar os procedimentos realizados utilizando os códigos da Tabela de Procedimentos do SUS (SIGTAP).
  - Pesquisa Dinâmica na Tabela SIGTAP;
  - Compatibilidade por CBO;
  - Registro de Detalhes do Procedimento;
  - Histórico de Procedimentos;
  - Geração da produção para o e-SUS: O sistema deverá gerar automaticamente a ficha de produção de procedimentos para envio ao e-SUS, com base nas atividades realizadas.
    - Automatização do Registro: Geração automática da ficha com base nos dados registrados no atendimento.
    - Validação de Dados: Verificação pré-envio para garantir que as informações estejam completas e corretas, evitando rejeições pelo sistema do e-SUS.
    - Envio em Lote: Permitir que múltiplas fichas sejam enviadas ao e-SUS em um único processo.
  - Encaminhamentos internos: Caso necessário, o sistema permitirá encaminhar o paciente para outro profissional da unidade.
    - Encaminhamento Personalizado: O sistema deverá permitir a seleção do setor ou profissional para onde o paciente será encaminhado, com base nas necessidades do atendimento.
    - Registro do Encaminhamento: Detalhamento das razões para o encaminhamento e das ações esperadas no setor de destino.
    - Feedback do Atendimento: Registro das ações realizadas pelo setor receptor e integração dessas informações ao prontuário do paciente.
  - Desfecho do atendimento: Ao final do procedimento, o sistema deverá registrar o desfecho do atendimento, detalhando as ações realizadas e as recomendações.

- Módulo de Observação

- Controle de leitos: O sistema deverá possibilitar o controle de leitos disponíveis para observação, permitindo a distinção por sexo e monitoramento da ocupação.
- Inserção de paciente em observação: O sistema deverá registrar a inclusão de um paciente em leito de observação, monitorando seu estado e tempo de permanência.
- Monitoramento de medicamentos e procedimentos: O sistema deverá registrar e monitorar os medicamentos administrados e os procedimentos realizados durante a observação do paciente.
- Rotina de cuidado: O sistema permitirá a criação de rotinas de cuidado ao paciente, como os horários de medicamentos a serem administrados.
- Liberação do paciente: O sistema deverá registrar a liberação do paciente ao final do período de observação, com os detalhes do atendimento e recomendações.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Integração com a farmácia (Hórus): O sistema deverá se integrar com o módulo de farmácia através do Hórus para garantir o controle de medicamentos administrados e disponíveis.

- Atendimento de Enfermagem

- Atendimento de acordo com SAE: O sistema deverá seguir as diretrizes da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) para assegurar a qualidade do atendimento prestado pelos enfermeiros.

- Coleta de Dados de Enfermagem

- Registro de queixas do paciente: O sistema deverá permitir em um campo descritivo o registro das queixas relatadas pelo paciente.
- Histórico da doença atual: O sistema deverá permitir em um campo descritivo o registro detalhado do histórico da doença atual do paciente.
- Informações psicossociais: O sistema deverá permitir em um campo descritivo registrar informações psicossociais relevantes, como histórico familiar, ambiente de trabalho, entre outros.
- Exames físicos: O sistema deverá registrar os dados dos exames físicos realizados no paciente.

- Diagnóstico de Enfermagem

- Elaboração de plano assistencial: O sistema deverá permitir a criação de um plano assistencial com base nos diagnósticos realizados.
- Diagnóstico de enfermagem via CIPESC ou NANDA: O sistema deverá utilizar classificações como CIPESC ou NANDA para a realização de diagnósticos de enfermagem padronizados.

- Planejamento de Enfermagem

- Ações de cuidado: O sistema permitirá o planejamento das ações de cuidado para cada paciente.
- Classificação de intervenções (NIC/NOC): O sistema deverá permitir o uso das classificações Nursing Interventions Classification (NIC) ou Nursing Outcomes Classification (NOC) para o planejamento e registro das intervenções de enfermagem.

- Avaliação de Enfermagem



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Avaliação e evolução do paciente: O sistema deverá registrar a avaliação contínua da evolução do paciente, incluindo dados como:
  - Peso
  - Altura
  - Avaliação antropométrica
  - Pressão arterial (P.A.)
  - Glicemia e data da coleta
  - Frequência respiratória
  - Frequência cardíaca
- Criação de protocolos de procedimentos por CBO: O sistema permitirá criar e seguir protocolos de procedimentos de acordo com o CBO da profissão do profissional de enfermagem.

- Solicitação de Exames

O módulo de Solicitação de Exames tem como objetivo garantir uma gestão eficiente, padronizada e integrada das solicitações, realização e registro de resultados de exames no sistema. Este tópico detalha as funcionalidades e recursos disponíveis para atender às necessidades dos profissionais de saúde e pacientes.

- Criação de protocolos de exames por CBO: O sistema deverá permitir a criação de protocolos de solicitação de exames com base no CBO do profissional responsável.
  - Definição de Protocolos Personalizados:
    - Permitir que cada categoria profissional, de acordo com o Código brasileiro de Ocupações (CBO), tenha um conjunto de exames padrão associados às suas atividades.
  - Gerenciamento Centralizado de Protocolos:
    - Permitir que administradores atualizem, adicionem ou removam exames de protocolos específicos, assegurando conformidade com diretrizes de saúde.
  - Histórico de Atualizações:
    - Registrar alterações nos protocolos, incluindo data, hora e usuário responsável, garantindo rastreabilidade.
    - Inserção de resultados com anexos: O sistema permitirá que os resultados de exames sejam anexados, incluindo arquivos em PDF e outros formatos.
      - Suporte a Vários Formatos de Arquivo:
        - Permitir o upload de arquivos em formatos como PDF, JPEG, PNG...
      - Visualização por Tipo e Data:
        - Possibilitar que os resultados sejam visualizados diretamente no prontuário do paciente, com ferramentas de zoom e navegação para exames de imagem.
    - Protocolos de exames por condição de saúde: O sistema permitirá criar protocolos específicos de exames para diferentes condições de saúde, como gestantes, idosos e crianças.

- Solicitação de Receitas





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Protocolos de substâncias por CBO: O sistema deverá permitir a criação de protocolos de prescrição de medicamentos com base no CBO do profissional.
- Integração com farmácia (Hórus): O sistema deverá se integrar com o sistema de farmácia através do Hórus, garantindo que as receitas solicitadas sejam diretamente enviadas para a farmácia da unidade.

- Consulta Pré-Natal

- Solicitação de exames por trimestre: O sistema permitirá a solicitação de exames específicos para cada trimestre da gestação.
- Registro de antecedentes familiares: O sistema deverá permitir o registro dos antecedentes familiares da gestante.

- Gestações

- Registro de dados de gestações anteriores:

O sistema deverá registrar:

- Número de gestações
- Número de abortos
- Partos vaginais
- Quantidade de nascidos vivos
- Quantidade de filhos vivos
- Número de cesáreas
- Peso do recém-nascido

- Antecedentes Clínicos Obstétricos

O sistema permitirá o registro dos antecedentes clínicos obstétricos da gestante.

- Antecedentes da Gestação Atual

- Classificação de risco: O sistema deverá classificar o risco da gestante de acordo com a Nota Técnica do Ministério da Saúde para a Saúde da Mulher na Gestação, Parto e Puerpério.

- Inserção de Procedimentos

- Protocolos específicos por CBO: O sistema deverá permitir a criação de protocolos de procedimentos específicos para cada profissão, conforme o CBO.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Inserção de procedimentos via SIGTAP: O sistema permitirá a inserção de procedimentos utilizando a Tabela SIGTAP, garantindo a padronização de códigos e nomenclaturas.

- Inserção de CIAP

- Condição Avaliada: O sistema permitirá a inserção de condições avaliadas utilizando a Classificação Internacional de Atenção Primária (CIAP).

- Atendimento Médico e Especialistas

O módulo de Atendimento Médico e Especialistas é projetado para oferecer suporte abrangente ao atendimento clínico, garantindo registro eficiente, padronização de práticas e integração com outros módulos do sistema, como farmácia e gestão de encaminhamentos. Abaixo estão os detalhes e funcionalidades expandidas do módulo:

Tela Inicial e Informativa:

Devera informar os Dados do Paciente são eles:

- Nome do cadastro ou Nome social caso assim o paciente tenha preferencia ao ser chamado.
- Data de Nascimento
- Idade
- Nr do Cartão SUS ou CPF
- Data do Último Atendimento se passou em alguma rede do município.

Históricos Anteriores

- Exames: Relacionar os exames já realizados pelo paciente, em formato de tabela seguindo ordem cronológica da data de realização do exame, podendo ser visualizado resultado se o exame já tenha sido realizado.
- Medicamentos em Uso: Exibir em forma de tabela todos os medicamentos em uso pelo paciente cada medicamento em linhas únicas podendo ao ser clicado exibir as informações como, substancia ou nome medicamento, posologia, forma de tomar
- Histórico de Vacinas: Exibir todas as vacinas tomadas pelo paciente e sistema devera informar de acordo com idade e as vacinas aplicadas se o paciente tomou todas as vacinas recomendas.
- Histórico de visitas domiciliares: sistema devera exibir as 10 ultimas visitas realizadas pelos Agente comunitário de saúde, e com botão para o profissional clicar e ver por data e acessar as informações da visita do agente.
- Histórico de Atendimento: sistema devera trazer nessa tela todos os históricos do paciente dando opção para profissional a clicar seja exibido por data todas as suas consultas anteriores e clicando podendo exibir todas as informações preenchidas por outros profissionais ate mesmo o que lhe atendeu.
- Atendimento SOAP: O sistema deverá permitir o registro do atendimento utilizando o método SOAP (Subjective, Objective, Assessment, Plan).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Evolução do paciente: O sistema permitirá o registro da evolução contínua do paciente durante o acompanhamento.
- Indicadores para qualificação da avaliação: O sistema deverá registrar indicadores para a qualificação da avaliação, como:
  - Peso
  - Altura
  - Avaliação antropométrica
  - Pressão arterial (P.A.)
  - Glicemia e data da coleta
  - Frequência respiratória
  - Frequência cardíaca
- Criação de protocolos de procedimentos: O sistema permitirá a criação de protocolos de procedimentos com base no CBO do profissional.

- Encaminhamentos Internos e Desfecho do Atendimento

- Encaminhamentos internos e liberação: O sistema deverá registrar encaminhamentos internos, liberação do cidadão ou encaminhamento para outros serviços.
- Integração com Hórus: O sistema deverá se integrar com o módulo de farmácia para gestão de medicamentos.
  - Consulta de Estoque: Permitir que o médico consulte a disponibilidade de medicamentos diretamente durante o atendimento.
  - Histórico de Prescrição: Exibir medicamentos previamente prescritos e retirados pelo paciente.
  - Sincronização em Tempo Real: Atualizar o estoque de medicamentos automaticamente com base nas prescrições emitidas.
- Inserção de receitas: O sistema permitirá a inserção de receitas médicas, enviando as prescrições diretamente para a farmácia da unidade.
  - Geração Automatizada: Criar com base em medicamentos cadastrados no sistema, incluindo dosagem, frequência e duração.
  - Envio Digital para Farmácia: Enviar receitas diretamente para o módulo de farmácia, eliminando a necessidade de documentos impressos.
  - Receitas Especiais: Gerar receitas específicas para medicamentos controlados, incluindo informações exigidas por lei, como número de registro do CRM e CID.
- Incluir CID 10.
- Permitir a criação de um grupo de exames padronizados para uma determinada comorbidade.

- Funcionalidades - Odontograma

- O sistema deverá conter padronização do registro clínico por meio do método SOAP visando garantir a qualidade dos atendimentos, a segurança da informação e o monitoramento



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

de tratamentos, além de facilitar o acompanhamento dos casos e a geração de relatórios para apoio à gestão.

Cadastro de pacientes: Inclusão e atualização dos dados cadastrais, histórico odontológico e hábitos do paciente.

Registro das consultas odontológicas (Método SOAP):

- Subjetivo: Campo para inserir informações sobre a queixa principal, sintomas relatados e histórico do paciente.
- Objetivo: Registro dos achados clínicos, incluindo exames realizados e observações visuais.
- Avaliação: Definição do diagnóstico ou hipótese diagnóstica.
- Plano: Elaboração do plano de tratamento, incluindo procedimentos indicados e orientações ao paciente.

Agenda de atendimentos: Organização das consultas, com integração à agenda de profissionais, possibilitando o agendamento e o acompanhamento de atendimentos.

Prontuário eletrônico odontológico: Armazenamento dos registros dos atendimentos anteriores com histórico detalhado de tratamentos.

Geração de relatórios:

- Relatório de consultas realizadas.
- Relatório de procedimentos odontológicos por profissional.
- Relatório por diagnóstico (CID-10).
- Relatório de pacientes atendidos por equipe odontológica.

Saídas dos relatórios em formatos: HTML, PDF, CSV.

- Criação e visualização de Odontograma Digital: O sistema deverá possibilitar a criação de um odontograma digital interativo, permitindo ao dentista marcar, de forma gráfica, os dentes e suas condições em um modelo anatômico da arcada dentária.
- Registro de tratamentos odontológicos: O sistema deverá permitir registrar os tratamentos realizados em cada dente ou estrutura dental, como restaurações, extrações, tratamento de canal, entre outros, com detalhamento das etapas e materiais utilizados.
- Histórico odontológico do paciente: O sistema deverá exibir o histórico odontológico completo do paciente, permitindo que o profissional consulte as intervenções anteriores realizadas.
- Registro de diagnósticos odontológicos: O sistema deverá permitir registrar diagnósticos odontológicos com base em classificações odontológicas específicas, associando as condições encontradas nos dentes com os tratamentos recomendados.
- Plano de tratamento: O sistema deverá possibilitar a criação de um plano de tratamento detalhado, especificando os procedimentos necessários, os dentes afetados, as previsões de cada sessão e os materiais a serem utilizados.
- Indicação de dentes ausentes: O sistema deverá permitir que o odontograma digital indique claramente os dentes ausentes e suas causas (extração, agenesia, entre outros).
- Integração com exames radiográficos: O sistema deverá permitir o upload e anexação de exames radiográficos e outras imagens diagnósticas diretamente no prontuário odontológico do paciente, para melhor visualização e correlação com o odontograma.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Geração de relatórios odontológicos: O sistema deverá gerar relatórios odontológicos detalhados, contendo o histórico de tratamentos, diagnósticos, plano de tratamento e procedimentos realizados, possibilitando a exportação em formatos PDF e Excel.
- Emissão de guias de tratamento odontológico (TFO): O sistema deverá permitir a emissão de guias de Tratamento Fora de Orçamento (TFO), quando necessário, para tratamentos especializados não realizados na unidade básica.

**1. Funcionalidades - Atendimento de Urgência**

- Classificação de risco baseada no protocolo de Manchester: O sistema deverá incluir a funcionalidade de classificação de risco, utilizando o Protocolo de Manchester, ou outro protocolo similar, para priorizar o atendimento dos pacientes conforme o nível de gravidade dos sintomas.
- Registro de admissão em emergência: O sistema deverá registrar todos os dados do paciente no momento da admissão em caráter de urgência, como os sinais vitais, sintomas apresentados e a queixa principal.
- Histórico médico integrado: O sistema deverá permitir o acesso ao histórico médico completo do paciente, possibilitando que o médico da urgência consulte doenças pré-existentes, alergias, medicamentos em uso e procedimentos anteriores.
- Monitoramento contínuo de sinais vitais: Durante o atendimento de urgência, o sistema deverá permitir o registro e monitoramento contínuo de sinais vitais, como pressão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória, saturação de oxigênio, temperatura corporal, entre outros

- Módulo Mobile para Agente Comunitário de Saúde

O módulo mobile será utilizado pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) para facilitar o cadastramento, monitoramento e acompanhamento de domicílios, famílias e indivíduos dentro das microáreas de atuação, conforme as diretrizes do e-SUS. As funcionalidades estão detalhadas a seguir:

**Cadastro de Logradouro**

- Cadastro Individualizado de Logradouro: O sistema deverá permitir o cadastro, edição e inativação de logradouros.
- Associação a Áreas e Equipes: Possibilitar a associação de logradouros às áreas, microáreas e equipes do ACS/ESF.

**Cadastro de Domicílios**

- Associação a Logradouro: O sistema deverá permitir associar um domicílio a um determinado logradouro previamente cadastrado.
- Conformidade com Cadastro e-SUS: O cadastro de domicílios deverá estar de acordo com as informações do cadastro domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.
- Impressão de Fichas: Possibilitar a impressão da ficha de cadastro domiciliar conforme o modelo e-SUS.
- Pesquisa de Domicílio: O sistema deverá permitir a pesquisa de domicílio por integrantes cadastrados.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Cadastro de Usuários e Informações Demográficas: Permitir o cadastramento de usuários com informações sociodemográficas, deficiências, situação de rua e condições de saúde, de acordo com o cadastro individual do e-SUS.
- Impressão de Fichas Individuais: O sistema deverá permitir a impressão da ficha de cadastro individual e de condições de saúde dos usuários.

#### Atualização em Cascata

- Em caso de alteração de um domicílio, o sistema deverá atualizar em cascata todos os domicílios de um logradouro.

#### Cadastro de Famílias

- Cadastro de Múltiplas Famílias em um Domicílio: O sistema deverá permitir o cadastro de uma ou mais famílias dentro de um mesmo domicílio.
- Cadastro de Responsáveis: Possibilitar a adição de responsáveis distintos para famílias diferentes em um mesmo domicílio.
- Função "Mudou-se": Ao informar que a família mudou-se, o sistema deverá remover a família do cadastro do agente responsável no tablet, mantendo o histórico dessa família disponível para consulta no sistema web.

#### Cadastro Individual

- Adição de Cidadão a uma Família: O sistema deverá permitir a adição de um cidadão a uma família previamente cadastrada.
- Alerta de Responsável Familiar: Quando um cidadão que é responsável familiar mudar-se, o sistema deverá solicitar a indicação de um novo responsável para evitar inconsistências no envio de informações.

#### Realização de Visitas Domiciliares

Durante as visitas domiciliares, o sistema deverá incluir as seguintes ESPECIFICAÇÕES:

- Visita Periódica e de Rotina: O sistema deverá habilitar a visita periódica e ocultar a de rotina, reduzindo erros de cadastro e perda de produção.
- Sugerir Motivo de Visita: Em caso de indivíduos com condições avaliadas (gestantes, hipertensos, etc.), o sistema deverá sugerir o motivo da visita para o agente.
- Painel de Visitas: Disponibilizar um painel de visitas, permitindo a visualização do mapa e rota das visitas realizadas pelos agentes, com filtragem por área, microárea e período.
- Anexar Fotos de Domicílios Fechados: O sistema deverá permitir anexar fotos como comprovante, em caso de domicílios fechados no momento da visita.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Monitoramento de Metas de ACS

O sistema deverá permitir o cadastro e o monitoramento das seguintes metas para os Agentes Comunitários de Saúde:

- Visitas a Famílias: Quantidade de famílias visitadas.
- Visitas a Integrantes: Quantidade de integrantes visitados.
- Acompanhamento de Condições de Saúde: Monitoramento de gestantes, hipertensos, diabéticos, hanseníase, tuberculose e desnutrição.

Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar

- O sistema deverá permitir o registro de informações relacionadas ao consumo alimentar dos pacientes, conforme a ficha de marcadores de consumo alimentar do e-SUS.

Exportação de Dados

O sistema deverá possuir funcionalidades para exportação de dados, com base na estrutura das tabelas do e-SUS armazenadas em banco de dados PostgreSQL. As tabelas e dados a serem exportados incluem:

- Cadastro Individual: Dados dos usuários cadastrados individualmente.
- Cadastro de Famílias: Dados referentes ao cadastro de famílias.
- Cadastro de Domicílios: Informações sobre os domicílios cadastrados.
- Visitas Domiciliares: Histórico e informações das visitas realizadas pelos agentes.
- Marcadores de Consumo Alimentar: Dados relacionados ao consumo alimentar registrados pelos agentes.
- Atividades Coletivas: Informações sobre as atividades coletivas registradas.

Produção

- Criação de Lote de Exportação: O sistema deverá criar lotes de exportação para fichas de atendimento do e-SUS.
- Geração de Fichas de Atendimento: O sistema deverá gerar e exportar todas as fichas de atendimento conforme o modelo do e-SUS.

Filtros

O sistema permitirá as seguintes visualizações de dados, com opções de filtros para facilitar o acompanhamento e análise:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Estratificação Familiar (Coelho-Savassi): O sistema permitirá a visualização de dados relacionados à estratificação familiar com base no método Coelho-Savassi, possibilitando a categorização de famílias em relação ao risco social e à vulnerabilidade.
- Domicílios Cadastrados na Microárea: O sistema permitirá a visualização de dados referentes aos domicílios cadastrados na microárea de atuação do Agente Comunitário de Saúde (ACS), proporcionando uma visão detalhada da cobertura e do número de residências acompanhadas.
- População Cadastrada: O sistema permitirá a visualização de dados referentes à população cadastrada na microárea, facilitando o acompanhamento e monitoramento do total de indivíduos sob a responsabilidade da equipe de saúde.
- Acompanhamento Nominal de Pacientes com Comorbidades: O sistema permitirá que o Agente Comunitário de Saúde acompanhe nominalmente os pacientes cadastrados que apresentem comorbidades, possibilitando a identificação e o monitoramento contínuo desses pacientes para uma atenção mais direcionada e preventiva.

#### App ACS – Controle de Acesso e Funcionalidades Avançadas

O módulo destinado ao aplicativo do Agente Comunitário de Saúde (ACS) tem como objetivo garantir a segurança no acesso, permitir o monitoramento eficiente das atividades em campo e facilitar a comunicação direta com os pacientes. A seguir, estão as funcionalidades:

#### Cadastro do MEI do Aparelho – Controle de Dispositivos Autorizados

- Restrição de Acesso:
  - Apenas dispositivos autorizados previamente poderão acessar o sistema, garantindo a segurança dos dados e impedindo acessos indevidos.
- Cadastro de Aparelhos:
  - Permitir o registro do Modelo do Equipamento Identificador (MEI) do aparelho, incluindo o IMEI, serial e outros identificadores únicos.
  - Possibilidade de associar o aparelho ao ACS responsável durante o cadastro.
- Validação em Tempo Real:
  - Validar o dispositivo no momento do login e negar acesso para dispositivos não cadastrados ou bloqueados.

#### Envio de Latitude e Longitude – Monitoramento em Campo

- Captura Automática de Coordenadas:
  - Registrar automaticamente as coordenadas geográficas (latitude e longitude) em intervalos regulares durante o uso do aplicativo.
- Exibição no Mapa:
  - Visualizar os pontos coletados em um mapa interativo, permitindo simular o percurso realizado pelo ACS.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Opção de alternar entre diferentes estilos de mapa (satélite, ruas, etc.) para facilitar a análise do trajeto.
- Histórico de Percurso:
  - Armazenar os trajetos realizados e permitir a consulta de percursos anteriores com filtros de data e hora.
- Alertas de Inatividade:
  - Emitir alertas no sistema caso longos períodos de inatividade sejam detectados durante a jornada em campo.
- Relatórios Geográficos:
  - Gerar relatórios detalhados com trajetos percorridos, distâncias cobertas e tempo estimado em cada visita.

#### Envio de Mensagens por WhatsApp

- Comunicação Direta com Pacientes:
  - Permitir o envio de mensagens por WhatsApp diretamente do aplicativo para os pacientes cadastrados, agilizando a comunicação.
  - Possibilidade de enviar textos, imagens, e documentos, como relatórios ou lembretes de consultas e vacinas.
- Mensagens Automáticas:
  - Configurar mensagens automáticas para agendamentos, lembretes de visitas, ou orientações gerais.
- Lista de Contatos:
  - Disponibilizar uma lista de contatos vinculados ao ACS, com informações básicas e atalhos para comunicação.
- Integração com Histórico de Atendimento:
  - Registrar as interações realizadas via WhatsApp no histórico do paciente para acompanhamento posterior.

#### 9. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO APLICATIVO MOBILE PARA O CIDADÃO

Disponibilizar um aplicativo mobile para que o cidadão possa realizar o download nas plataformas Android e iOS. O cidadão deverá cadastrar um usuário e senha através de dados do Cartão Nacional do SUS e CPF. O aplicativo terá as seguintes funcionalidades:

##### Funcionalidades do Aplicativo:

1. Histórico de Consultas:  
O cidadão poderá visualizar o histórico completo de suas consultas realizadas, com a possibilidade de acessar informações sobre datas, profissionais e unidades de saúde.
2. Medicamentos em Uso:  
O aplicativo permitirá ao cidadão consultar os medicamentos prescritos e em uso, com a inclusão de dosagens, horários e orientações sobre o uso.
3. Exames Realizados:  
O cidadão poderá acessar informações sobre exames realizados, incluindo datas, tipos de exames e resultados, quando disponíveis.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

4. Vacinas:

O cidadão terá acesso a informações sobre as vacinas recebidas, com dados sobre as doses, datas e as vacinas aplicadas, permitindo acompanhamento da cobertura vacinal.

5. Prontuário

Completo:

O aplicativo disponibilizará o prontuário unificado do cidadão, contendo todo o histórico de atendimentos realizados nas unidades de saúde, incluindo informações sobre os profissionais que prestaram os atendimentos e as etapas seguidas no processo de cuidado.

6. Atendimento

Domiciliar:

O cidadão poderá visualizar as informações sobre os atendimentos domiciliares realizados pelos profissionais das equipes de saúde da atenção básica, com dados sobre os profissionais que realizaram os atendimentos e detalhes dos serviços prestados.

7. Prontuário Unificado com o Sistema de Atendimento da Atenção Básica:

O prontuário do cidadão será unificado com o sistema de atendimento da atenção básica, permitindo uma visão consolidada de todos os atendimentos, exames, medicamentos, vacinas e demais informações relacionadas ao cuidado prestado.

Requisitos Técnicos:

- O aplicativo deverá ser compatível com as versões mais recentes do sistema operacional Android e iOS.
- O sistema de cadastro e login será realizado através dos dados do Cartão Nacional do SUS e CPF.
- O sistema de sincronização de dados deverá garantir a integridade e atualização das informações entre o aplicativo e os sistemas de saúde utilizados pelas unidades de saúde.

Segurança e Privacidade:

- O aplicativo deverá garantir a segurança e privacidade dos dados do cidadão, atendendo às exigências legais de proteção de dados pessoais e sigilo médico.
- As informações deverão ser criptografadas tanto no armazenamento quanto na transmissão, assegurando que apenas o cidadão e os profissionais autorizados tenham acesso aos dados.

## 9.1 GESTÃO SANITÁRIA

- Certificado SSL;
- Proteção anti-DDOS;
- Criptografia em Hash SHA-512;
- Integridade transacional;
- Controle de concorrência multi-versão;
- Suporte ao modelo híbrido objeto-relacional;
- Indexação por texto;
- Estrutura para guardar dados Georreferenciados PostGIS;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Cadastro de empresas (CNPJ);
- Anexar arquivos de texto as empresas cadastradas;
- Anexar arquivos de imagem as empresas cadastradas;
- Visualizar e manipular documentos anexados as empresas cadastradas;
- Visualizar e manipular imagens anexados as empresas cadastradas;
- Cadastro de pessoas (Pessoa Física);
- Assinatura Eletrônica;
- Anexar arquivos de texto as pessoas cadastradas;
- Anexar arquivos de imagem as pessoas cadastradas;
- Visualizar e manipular documentos pessoas as empresas cadastradas;
- Visualizar e manipular imagens anexados as pessoas cadastradas;
- Abertura de processos para emissão de licenciamento;
- Gerar protocolo eletrônico;
- Imprimir protocolo eletrônico;
- Anexar arquivos de texto ao processo;
- Anexar arquivos de imagem ao processo;
- Visualizar e manipular documentos anexados;
- Visualizar e manipular imagens anexados;
- Definir situação do processo;
- Tramitação de processos entre os setores responsáveis;
- Consulta on-line para acompanhamento dos processos;
- Emitir Notificações;
- Imprimir Notificações;
- Enviar Notificações automaticamente por e-mail;
- Consultar Notificações;
- Monitoramento de Condicionantes;
- Consultar Relatório de Multas e Arrecadação;
- Cadastro de valores de Taxas administrativos;
- Controle de valores Financeiros de processos administrativos;
- Migração de Dados automatizados;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- registrar em nuvem;
- Consulta de Pessoa Física por CPF;
- Consulta de Pessoa Física por Nome;
- Consulta de Pessoa Física por CPF;
- Consulta de Pessoa Jurídica por CNPJ;
- Consulta de Pessoa Jurídica por Razão Social;
- Consulta de Pessoa Jurídica por Proprietário;
- Consulta de Pessoa Jurídica por Responsável Técnico;
- Consulta de Pessoa Jurídica por Grupo de Atividade;
- Gerar Protocolo de abertura de processo;
- Gerar Formulário de protocolo para impressão;
- Consulta de processos pelo número de protocolo;
- Consulta pelo tipo do processo;
- Consulta pela situação do processo;
- Consulta pelo responsável técnico;
- Consulta pela data de entrada;
- Gerar Parecer Técnico com base nas legislações Federal/Estadual/Municipal;

## 9.2 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

### Licenciamento Sanitário

- Nas solicitações de licenciamento sanitário os campos de preenchimento obrigatório/ opcional devem ser configurados para cada atividade.
- A SECRETARIA poderá cadastrar deverá cadastrar no sistema as atividades, conforme relação que será fornecida pela SECRETARIA.
- Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento sanitária deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório referente a identificação do requerente.
- Para todos os protocolos de solicitação de licenciamento sanitário e deve cadastrar o campo de preenchimento obrigatório referente ao endereço.
- O campo para preenchimento do endereço deve ser preenchido ou clicável via



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

plataforma georreferenciada.

- O sistema também deve permitir o lançamento das coordenadas geográficas.
- Na solicitação de licenciamento sanitário, o sistema deve ter uma ferramenta de cadastro.
- Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, anexar todos os documentos e assinalar os campos de declarações, o requerente receberá um protocolo.
- O texto informativo será fornecido pela SECRETARIA, bem como o modelo para o comprovante de "Solicitação de Licença".
- A "Solicitação de Licença" segue sequência numérica própria, sem vínculo com o número de protocolo. A abertura do protocolo somente ocorrerá quando a SECRETARIA aprovar a "Solicitação de Licença".
- A "Solicitação de Licença" deverá estar disponível para análise da SECRETARIA no módulo licenciamento sanitário, em uma sessão "Triagem de solicitação".
- O sistema deve permitir que outros status possam ser configurados pela SECRETARIA se houver necessidade.
- A equipe de triagem de solicitação realizará a análise dos anexos obrigatórios, podendo recusar a solicitação, pedir correção ou aceitá-la para análise.
- O sistema deve permitir o lançamento de observações para cada documento analisado, ficando visível para o requerente.
- Na triagem, a SECRETARIA deverá ter autonomia para fazer manutenção da "Solicitação de Licença", alterando o tipo de licença ou outra solicitação, os campos de preenchimento obrigatório/opcionais e o CNPJ/CPF atrelado à solicitação.
- Se a "Solicitação de Licença" for recusada, o sistema deverá permitir que a SECRETARIA indique quais os campos precisam de correção. O requerente receberá uma notificação eletrônica com link para acessar o sistema e corrigir as pendências, que deverão estar indicadas no texto da notificação. Através do link recebido, o requerente poderá fazer as correções necessárias.
- Ao enviar para correção, o status da "Solicitação de Licença" automaticamente deve ser alterado para notificação em análise.
- Após um período que será configurado pela SECRETARIA, se o requerente não efetuar a correção da solicitação, o status será automaticamente alterado para recusado.
- Se a "Solicitação de Licença" for aceita, o sistema irá gerar o número de protocolo. O requerente receberá notificação eletrônica automática informando do aceite da solicitação e da abertura do protocolo, com o comprovante de abertura em anexo.
- Após a abertura de protocolo e compensação do pagamento da taxa (quando



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

houver), o protocolo deverá ser encaminhado automaticamente para gerência de licenciamento sanitário. A gerência de licenciamento tramitará o protocolo para análise técnica.

- Cada operador deverá receber o protocolo no sistema e deverá gerenciá-lo podendo no mínimo:

- a) Alterar o status;
- b) Anexar novos documentos;
- c) Anexar fotos de vistoria;
- d) Gerar documentos;
- e) Assinalar pendências do processo;
- f) Estabelecer prazos para atendimento das pendências;
- g) Assinalar pendências atendidas;
- h) Tramitar para outro operador ou etapa/setor, inclusive para servidor externo ou para requerente;
- i) Emitir Relatórios;
- j) Emitir pareceres;

- A SECRETARIA deve ter autonomia para criar, alterar ou excluir opções de status de processo.

- A CONTRATADA deve entregar o sistema com os seguintes status pré-cadastrados; Aberto; Em análise; Indeferido; Arquivado; Deferido; Emitido; Requerimento Pendente; Requerimento em análise; Notificada; Notificação em análise; Emitida condicionada... dentre outros que a secretaria poderá criar com perfil autorizado.

- A SECRETARIA deve ter autonomia para definir em quais alterações de status do processo o requerente será notificado eletronicamente.

- A SECRETARIA deve ter autonomia para definir o texto das notificações eletrônicas disparadas automaticamente.

- A SECRETARIA a qualquer momento pode anexar novos documentos ao processo.

- Os documentos anexados pelo requerente e pela SECRETARIA devem aparecer em ordem cronológica, entretanto, a SECRETARIA deve ter autonomia para reorganizá-los e renomeá-los.

- O sistema deve, por meio de uma versão mobile, carregar automaticamente para dentro do processo as "fotos de vistorias" tiradas com o aparelho celular para dentro do sistema.

- Dentro do processo, o operador poderá gerar relatório de vistoria, com



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

numeração sequencial.

- A SECRETARIA deve ter autonomia para inserir no sistema diferentes modelos de relatórios de vistoria.
- O sistema deve fornecer ao operador a opção de escolha dos modelos pré-cadastrados.
- O sistema deve abrir uma tela para o operador selecionar quais "fotos de vistoria" serão anexadas ao relatório.
- O sistema fará o download do relatório em documento editável.
- Após a edição do relatório, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital. O operador deverá escolher se quer assinar digitalmente ou não.
- As "pendências" do processo de licenciamento sanitário são documentos e informações que o requerente deverá apresentar à SECRETARIA de forma complementar para que o processo possa ser analisado e a licença sanitária, ou autorização/declaração/certidão, possa ser emitida.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as "pendências" comuns a qualquer solicitação, de forma setORIZADA por tipo de solicitação.
- O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre "pendências" pontuais específicos para cada empreendimento.
- As pendências podem ser campos para preenchimento obrigatório pelo requerente, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer o download e carregar no sistema após seu preenchimento.
- A SECRETARIA deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação da pendência.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA escolha prazo para atendimento de cada pendência ou utilizar um prazo comum para todas as pendências.
- Após a seleção de todas as "pendências", o sistema deverá fazer o download de um documento editável, para que a SECRETARIA elabore uma notificação com as pendências do processo.
- A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de notificação e inseri-los no sistema.
- O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de notificação. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de notificação da secretaria.
- A SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Após a edição da notificação, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema.
- Após a seleção de todas as "pendências" e finalização da notificação, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as "pendências" estão corretas. Nesse momento, o requerente deverá receber notificação eletrônica com a lista de "pendências" do processo, contendo também a notificação de complementação do processo sanitário e o link para acessar o sistema e cumprir as "pendências".
- A notificação eletrônica que será recebida pelo requerente deverá conter um texto padrão. A SECRETARIA deve ter autonomia para edição do texto padrão dessa e qualquer outra notificação eletrônica automática disparada pelo sistema
- Sempre que o prazo de atendimento de alguma pendência estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o operador responsável pelo processo notificando que o prazo está se encerrando.
- O operador deve ter autonomia para optar por receber a notificação eletrônica automática do encerramento do prazo, e deve poder escolher o texto padrão da notificação eletrônica enviado ao requerente. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
- Sempre que o requerente responder a alguma pendência, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a pendência como "aprovada" ou "recusada".
- Encerrado o prazo, se ainda houver pendências não atendidas ou parcialmente atendidas, o operador poderá repetir o processo de geração de notificação e definição de novos prazos. Esse processo poderá ser repetido quantas vezes o operador julgar necessário.
- Quando todas as "pendências" estiverem sanadas, o operador responsável pelo processo irá emitir o parecer para emissão da licença sanitária.
- O parecer para emissão da licença sanitária deve conter todas as informações do requerente e da atividade, bem como as condicionantes sanitárias.
- No momento da emissão do parecer, o sistema deve permitir que a SECRETARIA configure quais os dados devem aparecer na licença sanitária.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA cadastre as "condicionantes" comuns a qualquer solicitação, de forma setorizada por tipo de solicitação.
- O sistema deve permitir também que a SECRETARIA cadastre condicionantes pontuais específicas para cada empreendimento.
- O atendimento das condicionantes podem ser campos para preenchimento obrigatório pela empresa, documentos para anexar obrigatoriamente ou documentos para fazer





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

o download, preencher e carregar automaticamente no sistema.

- O operador deverá ter autonomia para escolher a forma de solicitação das "condicionantes".
- O sistema deve permitir que o operador escolha prazo para atendimento de cada condicionante ou utilizar um prazo comum para todas as condicionantes.
- Após a seleção de todas as condicionantes, o sistema deverá fazer o download de um documento editável, para que o operador elabore o parecer com as condicionantes do processo.
- A SECRETARIA deve ter autonomia para gerar seus modelos de parecer e inseri-los no sistema.
- O sistema deverá dar ao operador a oportunidade de escolher o modelo de parecer. Esse documento deverá seguir a numeração sequencial de parecer técnico da secretaria.
- Na elaboração dos modelos de documento, a SECRETARIA deve ter autonomia para selecionar quais informações do requerente/processo deverão ser automaticamente carregadas no documento.
- Após a edição do parecer, o operador deve salvar as alterações. O sistema deve carregar o documento salvo para dentro do sistema e solicitar a assinatura com certificado digital.
- Após assinar digitalmente, o sistema deve perguntar ao operador se ele quer que outras pessoas também assinem esse documento. Se o operador solicitar a assinatura de outros operadores, o sistema deverá solicitar que seja informado quem mais deverá assinar o documento.
- Após a seleção de todas as condicionantes e finalização do parecer, o sistema deverá solicitar ao operador que confirme se todas as condicionantes estão corretas.
- Emitido o parecer, o operador deverá tramitar o processo para o gerente confirmar a emissão da licença.
- Confirmada a emissão da licença, o sistema deverá gerar uma licença sanitária, de acordo com o tipo de licença selecionada pelo operador, contendo todas as condicionantes, com data de emissão, data de validade, data para protocolar pedido de renovação, e numeração sequencial.
- O prazo de validade deve ser previamente configurado no sistema considerando o tempo de validade de cada tipo de licença sanitária emitida.
- A data para protocolar o pedido de renovação deverá ser calculada pelo sistema, conforme método de cálculo fornecido pela SECRETARIA.
- A licença deve ser tramitada para assinatura digital do Diretor de Vigilância Sanitária.;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- O texto da notificação eletrônica deve ser configurado pela SECRETARIA.
- A SECRETARIA deve ter autonomia para em qualquer tempo revogar, suspender ou cancelar as licenças sanitárias emitidas.
- O portal deve possuir uma ferramenta de acesso rápido para o usuário solicitar a renovação da sua licença, quando estiver próximo a data de solicitação de renovação.
- Havendo necessidade, a SECRETARIA poderá alterar condições de licenças sanitárias já emitidas, sejam por manifestação do usuário ou por constatações feitas pelos operadores.
- Para alterar condições de uma licença sanitária já emitida, a SECRETARIA irá elaborar uma Declaração de Atualização contendo as alterações da referida licença sanitária.
- O sistema deve registrar essa alteração nos dados do processo e do requerente para que a atualização da licença seja facilmente consultada e verificada sempre que necessário.
- Se no curso do processo de licenciamento sanitário o requerente não atender às pendências para alcançar a licença sanitária, a solicitação é indeferida.
- Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá permitir que o operador marque quais as pendências do processo que não foram atendidas.
- Ao alterar o status do processo para "Indeferido" o sistema deverá automaticamente notificar eletronicamente o requerente com notificação pré-cadastrada pela SECRETARIA informando do indeferimento.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA selecione a opção de abrir prazo para o recurso contra o indeferimento.
- A contagem do prazo inicia com a ciência da notificação, cuja data poderá ser registrada automaticamente ou inserida de forma manual no sistema.
- Caso as pendências sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o operador poderá alterar o status do processo e prosseguir com a emissão da licença.
- Caso as pendências não sejam integralmente atendidas no prazo do recurso, o processo deve ser automaticamente arquivado, com a emissão de comprovante de arquivamento de processo.
- Ao arquivar o processo, o sistema deve automaticamente notificar o operador responsável pelo processo para que proceda com a apuração de infração administrativa sanitária por operação sem licenciamento sanitário.
- Ao arquivar o processo, o sistema também deve notificar o SETOR DE FISCALIZAÇÃO para que fiscalizem o endereço.
- Mesmo após o arquivamento, o sistema deve permitir que a SECRETARIA reabra o processo para análise, caso seja necessário.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Havendo interesse da SECRETARIA e regulamentação no município, o sistema deve permitir a emissão da Licença por Adesão e Compromisso - LAC.
- O usuário deve solicitar uma LAC no portal, preencher todos os dados configurados pela SECRETARIA e anexar todos os documentos.
- Ao confirmar o envio, o requerente recebe sua LAC.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA configure todas as informações que devem ser preenchidas nos documentos, que serão baixados, preenchidos pelo usuário e automaticamente carregados de volta para o sistema.
- O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
  - a) Origem da demanda;
  - b) Número do processo;
  - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver);
  - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver);
  - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda;
  - f) Técnico responsáveis;
  - g) Tag;
  - h) Observações;
  - i) Grupo;
  - j) Status do processo;
  - k) Atividades;
  - l) Tipo de processo;
  - m) Empreendimento;
  - n) Data de validade;
  - o) Data de entrada;
  - p) Data de emissão;

### 9.3 FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

- Módulo de registro e controle de Denúncias ao sistema de gestão de fiscalização, possibilitando a vinculação de documentos às Denúncias (pareceres, relatórios de fiscalização, notificações, autos de infrações, juntadas de documentos, etc.) e demais processos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Havendo uma denúncia ou indício de infração sanitária, a SECRETARIA iniciará um expediente de administrativo chamado de Investigação Preliminar.
- Cada expediente de Investigação preliminar deverá ter numeração sequencial.
- A SECRETARIA poderá vincular mais de uma pessoa física ou jurídica a um mesmo expediente de Investigação Preliminar, permitindo a alteração das pessoas investigadas a qualquer momento.
- A SECRETARIA poderá vincular um número de protocolo de denúncia ao expediente de Investigação preliminar.
- Para cada pessoa física ou jurídica vinculada ao expediente de Investigação preliminar, a SECRETARIA poderá inserir um parecer de encerramento da investigação ou iniciar um expediente de Auto de Constatação (AC).
- O expediente de Auto de Constatação (AC).
- Permitir na plataforma mobile a emissão de documentos com assinatura eletrônica e cientificação eletrônica com confirmação de recebimento.
- O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
  - a) Origem da demanda;
  - b) Número do processo;
  - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver);
  - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver);
  - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda;
  - f) Técnico Responsável;
  - g) Status do processo;
  - h) Atividades;
  - i) Tipo de processo;
  - j) Empreendimento;
  - k) Tag;
  - l) Observações;
- Para iniciar o processo de apuração de infração administrativa sanitário, os operadores deverão gerar um Auto de Constatação (AC).
- O Auto de Constatação é um relatório contendo todos os registros constatados pela SECRETARIA, podendo ser compostos também de documentos anexos.
- O Auto de Constatação deve ter data de emissão e numeração sequencial.
- Ao emitir o Auto de Constatação o sistema deve iniciar um processo administrativo,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

gerando um número de protocolo.

- No momento de geração do protocolo, não é necessário a identificação do infrator, podendo esse ser vinculado posteriormente.
- Registrado o Auto de Constatação, o operador poderá dar sequência na análise do processo e lavrar o Auto de Infração (AI), ou poderá tramitar o processo para que o Auto de Infração seja lavrado por outro operador com competências habilitadas no sistema.
- O operador poderá gerar e vincular os documentos que entender ser necessários dentro do processo.
- Lavrado o AI, o autuado deverá ser automaticamente cientificado eletronicamente, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
- O AI deve ter data de emissão e numeração sequencial.
- A partir da ciência do autuado, prazos para apresentação de defesa ou pagamento da multa sanitária, e prazo para regularização da conduta sanitária serão abertos no sistema.
- O prazo para apresentação de defesa deverá ser configurado conforme legislação municipal.
- O prazo para pagamento da multa será configurado conforme decreto municipal.
- O prazo para regularização da conduta sanitária será determinado pelo agente autuante.
- O autuado, através do processo de auto de infração no portal, poderá apresentar a sua defesa e documentos que comprovem a regularização da conduta sanitária.
- Caso o autuado opte pelo pagamento da multa, o sistema deverá solicitar a assinatura de declaração do autuado desistindo de recorrer ao processo.
- Findado o prazo para defesa, para pagamento e para regularização da conduta, o sistema deverá notificar o agente autuante para que registre a sua manifestação sobre a defesa (existente ou não) e sobre a regularização da conduta sanitária do autuado.
- Registrada a manifestação, o agente autuante tramitará o processo para operador ou setor determinado como autoridade julgadora de primeira instância.
- A autoridade julgadora poderá tramitar para outros operadores solicitando informação ou documentos, poderá gerar notificações, pareceres, julgamento do auto de infração e outros documentos que a SECRETARIA julgar necessários.
- Quando julgado o auto de infração, o sistema deve gerar o documento Julgamento de Auto de Infração (JAI), com numeração sequencial.
- Emitido o julgamento, o sistema deve solicitar ao operador para que selecione a decisão tomada no sistema, como por exemplo "multa mantida", "multa minorada", improcedente, nulo, etc. A seleção se dará entre as opções previamente cadastradas pela SECRETARIA.
- Emitido o julgamento, por escolha da SECRETARIA, o sistema deverá ter capacidade de



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

automaticamente solicitar ao operador que lance a multa no sistema de gestão.

- O autuado deverá ser automaticamente cientificado do julgamento, por meio eletrônico, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
- A partir da ciência do julgamento, o autuado terá prazo para pagamento, prazo para apresentação de recurso e prazo para regularização da conduta sanitária.
- Havendo pagamento da multa imposta em julgamento e atendimento da regularização da conduta sanitária, o processo poderá ser automaticamente arquivado e o autuado cientificado do encerramento do processo.
- Não havendo apresentação de recurso e nem pagamento da multa, o sistema deverá alertar o operador do processo para que seja apurada a regularização da conduta sanitária do autuado e para que a multa sanitária seja inscrita em dívida ativa.
- Havendo apresentação de recurso, após a manifestação da autoridade julgadora, o processo será tramitado para julgamento da autoridade superior.
- A autoridade superior poderá gerar documentos, anexar provas, tramitar o processo para instrução, e emitir a Decisão Recursal Superior.
- O autuado deverá ser automaticamente cientificado, por meio eletrônico, da decisão recursal, conforme já descrito anteriormente em tópico específico sobre essa ferramenta.
- Havendo multa a pagar, o autuado deverá ser automaticamente cientificado do débito.
- Para cada etapa do processo, a SECRETARIA deve ter autonomia para alterar manualmente o status do processo para as opções previamente configuradas.
- Os modelos de documentos gerados no processo serão configurados pela SECRETARIA e poderão ser inseridos quantos modelos a SECRETARIA julgar necessário.
- As informações do autuado e do processo deverão ser automaticamente carregadas para os documentos gerados.
- No cadastro de um AC e AI, a CONTRATADA deve configurar o sistema para que apresente ao operador todas as opções de infrações sanitárias apuradas pela SECRETARIA, conforme as normativas sanitárias federais, estaduais e municipais.
- CONTRATADA deve configurar o sistema para que, a critério do operador, a multa seja calculada de acordo com as normativas utilizadas pela SECRETARIA, solicitando que o operador insira os parâmetros necessários para o cálculo.
- O operador, na lavratura do AI, deve ter autonomia para editar o valor da multa, independente do uso da ferramenta de cálculo.
- A qualquer tempo o operador de posse do processo pode anexar documentos.
- Todos os prazos concedidos ao autuado somente iniciarão a partir da sua cientificação quanto ao último documento expedido no processo. O sistema deve permitir que a qualquer tempo



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

a SECRETARIA altere a data de ciência do autuado, desde que justificando o motivo da alteração e permitindo anexar a comprovação da ciência.

- Quando todos os trâmites do processo estiverem concluídos, o processo será alterado para o status Arquivado e o autuado deverá receber uma certidão de arquivamento, configurada pela SECRETARIA.
- Todos os dados do autuado e do processo, bem como o histórico e os documentos gerados deverão estar registrados no sistema e disponíveis para geração de relatórios de indicadores do setor.
- Além de registrar os dados, o sistema deve registrar o histórico de movimentação, com datas, permitindo avaliação de tempo de análise dos processos da SECRETARIA.

#### 9.4 MONITORAMENTO SANITÁRIA

- Após a emissão da licença sanitária, o usuário deverá atender às condicionantes sanitárias dentro do prazo determinado.
- Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante estiver se esgotando, o sistema deve enviar notificação eletrônica automática para o usuário e para o setor responsável pelo processo informando que o prazo está se encerrando. Essa configuração pode ser padrão para todos os processos ou o operador poderá configurar para cada pendência.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA altere o operador/setor responsável pelo processo quando julgar necessário.
- Sempre que o requerente responder a alguma condicionante, o sistema deverá informar a SECRETARIA sobre a movimentação. O sistema deve permitir que a SECRETARIA assinale a condicionante como "atendida", "parcialmente atendida" ou "não atendida".
- Sempre que o prazo de atendimento de alguma condicionante vencer, o sistema deve enviar uma notificação automática para o usuário informando que ele tem condicionantes da licença pendentes.
- A SECRETARIA pode em qualquer tempo atualizar as licenças sanitárias emitidas e alterar os prazos para atendimento das pendências, desde que devidamente justificado.
- O sistema deve disponibilizar campos para preenchimento referente ao monitoramento dos resíduos sólidos e efluentes líquidos gerados pelo usuário.
- Quando houver autorização de manejo de vegetação, o sistema deve permitir o monitoramento dos prazos de validade das autorizações, bem como os prazos de atendimento da



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

compensação por remoção de vegetação (seja ela por plantio, doação de muda ou pagamento em pecúnia, conforme previsto em legislação).

- O sistema deve permitir que o operador assinale a licença sanitária cuja compensação por remoção de vegetação se deu por plantio, e a partir da data de execução do plantio, determine novos prazos de monitoramento.
- O sistema deve permitir o cadastramento de no mínimo os seguintes dados referentes à supressão vegetal e sua respectiva compensação:
  - a) Documento que autorizou a supressão;
  - b) Espécie suprimidas com quantitativo de indivíduos;
  - c) Diferenciação entre espécies nativas e exóticas;
  - d) Coordenadas geográficas da área de supressão vegetal;
  - e) Se houve infração sanitária na supressão vegetal;
- O sistema deve permitir que as datas de validade das autorizações de manejo de vegetação sejam prorrogadas e deve manter o registro das movimentações/alterações dos processos.
- O sistema deve possuir ferramenta para mapeamento dos locais disponíveis no município para plantios de compensação arbórea.
- O sistema deve permitir gerar relatórios com todos os dados cadastrados no manejo de vegetação, facilitando o envio de informações para comprovação do cumprimento dos convênios firmados pelo município com órgãos estaduais.
- O sistema deve permitir que o requerente/usuário possa lançar no sistema os dados dos resíduos gerados, armazenados e destinados, bem como os dados das empresas responsáveis por destinar os seus resíduos.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados, monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento por meio de relatórios, conforme legislação sanitária competente, além de gerar parecer técnico e notificações.
- O sistema deve permitir que o requerente/usuário faça o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes gerados pelo seu empreendimento.
- O sistema deve permitir que a SECRETARIA valide os dados cadastrados monitorando os efluentes gerados, bem como o seu lançamento em rede pública ou corpos hídricos.
- O sistema deve permitir que o operador cadastre parâmetros de medição que serão controlados pelo sistema, além de definir filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados.
- O sistema deve permitir que o usuário cadastre as medições dos parâmetros dos efluentes e permitir a importação automática dos dados dos laudos de análise fornecidos pelos laboratórios.
- No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve realizar a avaliação automática do





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

atendimento dos padrões dos efluentes, de acordo com os dados determinados na licença sanitária do usuário.

- No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a inclusão de imagens e vídeos dos pontos de lançamento de efluentes.
- No monitoramento de efluentes líquidos, o sistema deve permitir a geração de relatórios com os dados cadastrados, podendo gerar gráficos para facilitar a visualização dos dados as legislações vigentes.
- O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
  - a) origem da demanda;
  - b) Número do processo;
  - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver);
  - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver);
  - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda;
  - f) Técnico responsáveis;
  - g) Tag;
  - h) Observações;
  - i) Grupo;
  - j) Status do processo;
  - k) Atividades;
  - l) Tipo de processo;
  - m) Empreendimento;
  - n) Data de validade;
  - o) Data de entrada;
  - p) Data de emissão;

**Monitoramento ANIMAL - ZOONOSES**

- O sistema deve possuir uma ferramenta para cadastro dos animais recolhidos e tratados
- O cadastro de animais deve permitir a inclusão de no mínimo as seguintes informações:
- a. Origem da demanda (denúncia, fiscalização, etc.);
  - b. Cadastro do infrator/requerente (quando houver);
  - c. Data do recolhimento/tratamento;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- d. Local do recolhimento, com coordenadas geográficas;
  - e. Silvestre/doméstico/sinantrópico/exótico;
  - f. Espécie e outras características;
  - g. Status da espécie junto às listas oficiais de espécies em extinção;
  - h. Quantidade de indivíduos;
  - i. Parecer clínico;
  - j. Código de identificação dos animais através de chips ou anilhas;
  - k. Destino dos indivíduos;
  - l. Registros fotográficos;
- Sistema deve possuir plataforma de solicitações de atendimento, disposto de agendamento online;
- Cada operador deverá receber o protocolo no sistema e deverá gerenciá-lo podendo no mínimo:
- a) Alterar o status;
  - b) Anexar novos documentos;
  - c) Anexar fotos de vistoria;
  - d) Gerar documentos;
  - e) Assinalar pendências do processo;
  - f) Estabelecer prazos para atendimento das pendências;
  - g) Assinalar pendências atendidas;
  - h) Tramitar para outro operador ou etapa/setor, inclusive para servidor externo ou para requerente;
  - i) Emitir Relatórios, Prontuários, Receituários;
  - j) Emitir pareceres;
- O sistema deve permitir filtrar processos através de no mínimo os seguintes dados:
- a) Origem da demanda;
  - b) Número do processo;
  - c) Pessoa física ou jurídica atrelada à demanda (quando houver);
  - d) Endereço atrelado à demanda (quando houver);
  - e) Diretorias/setores da SECRETARIA responsáveis por atender a demanda;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- f) Técnico responsáveis;
- g) Tag;
- h) Observações;
- i) Grupo;
- j) Status do processo;
- k) Atividades;
- l) Tipo de processo;
- m) Empreendimento;
- n) Data de validade;
- o) Data de entrada;
- p) Data de emissão;

- O sistema deve permitir que status possam ser configurados pela SECRETARIA se houver necessidade.

## 10. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Módulo integrado ao sistema de gestão de saúde, que contemple as seguintes funcionalidades:

- Gestão completa de estoque, incluindo controle por prateleiras, grupos de produtos e lotes.
- Transferências de materiais entre centros de custos.
- Devolução de requisições e movimentações internas.
- Solicitação de materiais pelas Unidades Básicas de Saúde (UBSs).
- Controle de entradas por empenho e notas fiscais.
- Pública, com transparência e rastreabilidade.

Para expandir as funcionalidades do módulo de almoxarifado e detalhar ainda mais o escopo, podemos reorganizar e incluir novos pontos de maneira coerente e sem redundâncias. Segue uma proposta de como organizar e expandir os requisitos do sistema:

### 10.1 Escopo dos Serviços



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Funcionalidades Detalhadas do Sistema:

1. Gestão de Estoque

- Registro e Monitoramento de Itens:
  - Entrada e saída de produtos com rastreamento por lotes, validade e fornecedores.
  - Controle detalhado de localização por prateleiras e corredores.
  - Agrupamento por categorias, subcategorias e grupos de produtos.
  - Controle de estoques por centros de custo com saldos independentes.
- Alertas e Automação:
  - Notificações automáticas para níveis mínimos de estoque, medicamentos próximos ao vencimento e atrasos.
  - Sugestões automatizadas de compras para reposição de estoque, com base em parâmetros pré-definidos.
- Conformidade e Segurança:
  - Controle específico de medicamentos conforme portaria 344 da ANVISA.
  - Monitoramento de vencimentos de medicamentos, materiais de limpeza e outros insumos críticos.
- Relatórios e Indicadores:
  - Relatórios de saldo com detalhes de validade, lote e localizações.
  - Indicadores como tempo médio de atendimento de requisições e consumo por unidade ou centro de custo.
- Ferramentas Operacionais:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Emissão de guias de entrada e saída de materiais com códigos únicos gerados pelo sistema.
- Impressão de comprovantes para usuários que retirarem medicamentos.
- Logs detalhados para rastrear movimentações e responsáveis.

## 2. Transferências e Movimentações Internas

- Transferências de Materiais:
  - Registro e acompanhamento de transferências entre centros de custo ou unidades.
  - Relatórios detalhados de transferências com datas, responsáveis e quantidades.
- Devoluções:
  - Registro de devoluções de materiais pelas UBSs ou outras unidades.
  - Ajustes automáticos no saldo de estoque após aprovação de devoluções.
  - Relatórios de devoluções por unidade, produto ou grupo.

## 3. Solicitação e Gestão de Materiais pelas UBSs

- Solicitações Online:
  - Interface para que as UBSs façam solicitações de materiais em tempo real.
  - Sistema de aprovação/reprovação de requisições com justificativas.
- Relatórios Personalizados:
  - Geração de relatórios de solicitações por UBS, itens solicitados e períodos específicos.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**4. Controle de Entradas por Empenho e Notas Fiscais**

- **Gestão de Entradas:**
  - Registro de entradas de materiais com vínculo a empenhos e ordens de compra.
  - Validação de dados, incluindo quantidade, valor unitário e lote.
- **Relatórios e Rastreamento:**
  - Relatórios de entradas categorizados por fornecedor, produto ou data.
  - Histórico detalhado de todas as movimentações financeiras e de estoque.
- **Integração:**
  - Conexão com sistemas financeiros e contábeis para gestão integrada de empenhos e pagamentos.

**5. Transparência e Rastreabilidade**

- **Histórico de Movimentações:**
  - Logs detalhados de todas as entradas, saídas, transferências e devoluções.
  - Acompanhamento em tempo real das movimentações por usuários autorizados.
- **Auditorias:**
  - Ferramentas para auditorias internas e externas, com rastreamento completo das ações realizadas.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

6. Integração e Automação

- Integração com Sistemas de Saúde:
  - Conexão total com o sistema de gestão de saúde para sincronização de dados e processos.
- Automação de Processos:
  - Geração automática de relatórios, alertas de vencimento, pedidos de compra e notificações de atraso.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma parcelada, de acordo com a necessidade e demanda da Secretaria Municipal da Saúde.

11.2. Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.3. Eventuais atrasos na execução dos serviços deverão ser justificados pela empresa no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que superior a este prazo a empresa ficará sujeita à aplicação de penalidades.

11.4. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários para prestação dos serviços correrão inteira e exclusivamente por conta da futura contratada.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

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

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

12.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

12.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

12.15 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo do Município.

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

12.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.22. O gestor do contrato e/ou fiscal de contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12.23. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

12.24. A entrega dos serviços será de inteira responsabilidade do licitante vencedor do item, ficando ainda, responsável por toda despesa decorrente do serviço licitado;

12.25. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e de imediato para cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, contados da comunicação desta Administração, o(s) produtos e/ou serviços cujos padrões de qualidade, segurança e finalidade não se prestem ao seu fim específico.

### 13 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021;

13.1.2 O critério de julgamento adotado será o de menor preço, em atenção ao inciso I, Art. 33 Lei nº 14.133/2021;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

13.1.3 Cumprir as exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme disciplinado no item específico deste documento que trata acerca do rol de documentos necessários.

#### 14. PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, de acordo com art. 106 da Lei 14.133/2021.

14.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

- a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;
- b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

#### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, visto que a Complexidade e Especialização do Objeto da licitação, conforme segue mais bem detalhado:

A Prefeitura Municipal, no âmbito do processo licitatório para a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão de saúde, incluindo a disponibilização de equipamentos em regime de comodato, justifica a vedação de subcontratação do objeto licitado com base nos seguintes fundamentos:

**Especialização Técnica Requerida:** O objeto desta licitação envolve a contratação de empresa com alto nível de especialização no setor de tecnologia da informação, especificamente voltado para soluções de gestão de saúde pública. A implementação do software de gestão e a disponibilização de equipamentos de TI exigem conhecimento técnico detalhado e a capacidade de integrar diferentes tecnologias de forma eficiente. A subcontratação de parte dos serviços comprometeria a execução integrada e poderia prejudicar a qualidade da solução entregue;

**Responsabilidade Integral pela Execução:** A natureza do contrato demanda que a empresa contratada tenha responsabilidade total pela execução de todas as etapas do serviço, desde o fornecimento do software até a operacionalização dos equipamentos. A subcontratação poderia dificultar o acompanhamento, controle e fiscalização da execução do objeto, gerando dispersão das responsabilidades contratuais. A vedação de subcontratação garante que a empresa



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

contratada seja responsável diretamente por todas as fases do processo;

**Garantia de Qualidade e Cumprimento de Prazos:** A execução do objeto exige um nível de controle rigoroso para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, incluindo prazos, qualidade e segurança na entrega do serviço. A subcontratação de partes do objeto poderia gerar descoordenação entre diferentes fornecedores, resultando em atrasos, falhas técnicas ou incompatibilidades na solução fornecida. A execução direta pela empresa contratada assegura maior eficácia no cumprimento das exigências contratuais;

**Proteção de Dados e Segurança da Informação:** O sistema de gestão de saúde envolve o tratamento de dados sensíveis e pessoais, o que impõe a necessidade de altos padrões de segurança e confidencialidade. A subcontratação poderia aumentar os riscos associados à proteção de dados, dificultando a implementação de controles adequados para garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas de segurança da informação. A execução direta do contrato pela empresa contratada minimiza esses riscos, assegurando a integridade e a segurança dos dados tratados;

**Eficiência na Implementação e Operação:** A implementação do software e o fornecimento dos equipamentos demandam uma coordenação precisa e eficiente para garantir a integração entre as soluções tecnológicas e a operacionalização adequada dos serviços de saúde pública. A subcontratação de parte do objeto tornaria mais difícil a integração dos sistemas, podendo comprometer a eficiência e a eficácia do sistema de gestão de saúde a ser implantado;

**Atendimento às Normas Legais e Regulatórias:** A vedação da subcontratação está em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública. O contrato em questão exige uma execução direta e integral, a fim de garantir a conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis, promovendo a transparência e o controle público sobre a execução dos serviços contratados;

Diante do exposto, a Prefeitura Municipal considera que a vedação à subcontratação é essencial para garantir a efetividade, segurança e qualidade na execução do contrato, além de assegurar a responsabilidade integral da empresa contratada, o que é imprescindível para a boa gestão dos serviços públicos de saúde.

## 16. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 17. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO:

17.1 A Habilitação Jurídica será comprovada mediante:

-Registro Comercial, no caso de empresa individual.

-Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

-Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

-Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Será inabilitada a empresa que apresentar objeto social incompatível com o objeto da licitação.

17.2 A Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista será comprovada mediante:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

-Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, com seus respectivos prazos de validade em vigor.

-Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na forma de lei específica;

-Prova de Regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma de lei específica;

-Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), na forma de lei específica;

-Prova de regularidade relativa ao FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos, na forma de lei específica;

17. 3 A Qualificação econômico-financeira será comprovada mediante:

-Comprovação de que possuem capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total adjudicado a empresa.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

-Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou emissão via internet através do portal doo Tribunal de Justiça do Estado, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação.

-No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos no Edital.

-Caso haja indícios de que o plano de recuperação judicial acolhido/homologado judicialmente não esteja sendo cumprido, o licitante poderá ser inabilitado.

17.4 A Qualificação Técnica será comprovada mediante:

- Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, devendo apresentar um ou mais atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que, somados, certifiquem a execução de, no mínimo, 50 % do quantitativo do item licitado/serviço a ser executado.

- Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. A empresa licitante deverá comprovar sua capacidade técnica, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Declaração de equipe qualificada, a licitante deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, atestando que todas as atividades relacionadas ao fornecimento, customização, suporte técnico e manutenção do software objeto da contratação serão realizadas diretamente pela equipe interna da empresa.

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- Certificado do Registro do Software emitido por Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), vinculado ao Ministério da Indústria, Comercio Exterior e Serviços.

- Declaração de Garantia de Continuidade Operacional e Suporte Especializado considerando que a cessão do software de gestão de saúde demanda suporte técnico contínuo, atualizações periódicas e manutenção preventiva diretamente pelo fornecedor oficial do sistema.

- Declaração Atualizações Tecnológicas e Conformidade com Normas Regulatórias considerando que o fornecedor do software é o responsável direto por desenvolver e implementar atualizações que atendam às normas vigentes, como os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, incluindo padrões do SUS e sistemas como e-SUS. A terceirização poderia atrasar ou limitar a implementação dessas atualizações, prejudicando a conformidade legal e regulatória.

#### 18. ANÁLISE DE AMOSTRA DO SOFTWARE

18.1. Após a etapa de lances/negociações, a empresa classificada em 1º lugar será convocada para submeter-se à Análise de Amostra do Software, que ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis. Durante a análise, a empresa deverá demonstrar as funcionalidades exigidas pelo Termo de Referência em sua totalidade, sem o uso de consultas externas, em equipamentos próprios ou fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

17.2 A análise terá duração máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada conforme a necessidade. Caso os requisitos não sejam atendidos, a próxima empresa classificada será convocada para avaliação.

#### 17.3 Critérios de Avaliação da Amostra

A avaliação da amostra funcional será realizada por uma comissão técnica, considerando os seguintes critérios:

- Adequação às Funcionalidades Requeridas:

O software deve atender a 100% das funcionalidades mínimas, o software em questão poderá até ter mais funcionalidades que está aqui descrito, porém terá que atender todas descritas no termo de referência em caso de descumprimento será desclassificada.

A empresa detentora da melhor oferta deverá seguir roteiro pré-estabelecido de apresentação do software definido pela equipe técnica das funcionalidades requeridas nesse termo, o roteiro estará em anexo nesse documento onde licitante deverá atender 100% das funcionalidades requeridas.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Qualidade da Interface:

A usabilidade e a clareza da interface serão avaliadas, considerando facilidade de uso e organização visual.

- Desempenho:

O sistema deve demonstrar tempo de resposta adequado, com operação fluida e sem falhas perceptíveis.

- Capacidade de Integração:

Será avaliada a demonstração de integração com sistemas de gestão de saúde como por exemplo E-sus onde devesse ter uma comunicação direta, ou outros sistemas legados.

- Segurança e Logs de Auditoria:

A amostra deve apresentar mecanismos básicos de segurança, como controle de acesso e registro de atividades.

## 18 – DO PAGAMENTO

### 18.1. LIQUIDAÇÃO

18.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

18.1.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.1.2.1 o prazo de validade;

a data da emissão;

18.1.2.2 os dados do contrato e do órgão contratante;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

18.1.2.3 o período respectivo de execução do contrato;

18.1.2.4 o valor a pagar; e

18.1.2.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

18.1.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021

18.1.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta a situação de regularidade fiscal do contratado, caso conste irregularidade será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.1.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

18.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto a Regularização fiscal.

## 19. PRAZO DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, úteis, contados do



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

19.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

## 20. FORMA DE PAGAMENTO

20.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

20.3.2 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 21 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1 A Contratada obriga-se:

21.1.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

21.1.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com legislação vigente;

21.1.1.2 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

21.1.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

21.1.1.6 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Sociais e os Créditos Tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do §Único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, conforme Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 1.751, de 02/10/2014;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

21.1.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

21.1.1.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

21.1.1.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

21.1.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.1.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

21.1.1.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

21.1.1.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

21.1.1.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

21.1.1.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

22. 2. O CONTRATANTE obriga-se a:

22.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

22.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado conforme normativos vigentes;

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

22.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

22.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

22.2.8. Cientificar a Comissão Permanente de Processo Administrativo do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

22.2.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

22.2.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

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

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

### 23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame.

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

23.1.2.1 não entregar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

23.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

23.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

23.1.2.4 deixar de apresentar amostra quando solicitado;

23.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as ESPECIFICAÇÕES do edital.

23.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

23.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

23.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

declaração falsa durante a licitação;

23.1.6 fraudar a licitação.

23.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

23.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

23.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

23.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

23.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

23.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1. advertência;

23.2.2 multa;

23.2.3 impedimento de licitar e contratar e

23.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

orientações dos órgãos de controle.

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

23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7, 23.1.8 e 23.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

23.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7, 23.1.8 e 23.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

23.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

## 24 – DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. Os recursos orçamentários para dar cobertura à realização da despesa estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA exercício 2025, na dotação abaixo discriminada:

**Programa de Trabalho: 0021 – Administração Geral**  
**1048 – Atenção Integral a à Saúde**  
**1049 – Vigilância Epidemiologia e Ambiental**

**Programa de Trabalho: 0021 – Administração Geral**  
**1048 – Atenção Integral a à Saúde**  
**1049 – Vigilância Epidemiologia e Ambiental**



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Ação Orçamentária:** 2010– Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

**Natureza de Despesa:** 33904000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

**Fonte de Recurso:** 15001002 – Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde.

24.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), a execução do Contrato ficará assegurada mediante a emissão da Nota de Empenho à conta do elemento de despesa, da mesma natureza, constante na Lei Orçamentária respectiva.

**CHRISTIANO DA CRUZ SANTOS**  
Secretário Municipal de Saúde e Bem Estar  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

**William Tavares de Oliveira**  
Pregoeiro/Agente de Contratação



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA**

**AO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO**  
**AV. SÃO JOÃO, Nº 313, CEP: 49.870-000, ITABI**  
**- SE**

**EMPRESA LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAÇÃO:** PROPOSTA DE PREÇOS

**ATT: PREGOEIRO**

**REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2025 FMS.**

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta de preços, nos termos do edital e anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL

Manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da licitação, aceitando que, ocorrendo RECURSO contra classificação ou desclassificação, habilitação ou inabilitação de licitante e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos.

Utilizaremos os meios, equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução do Contrato, de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, bem como da fiscalização do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E TRABALHO DE ITABI.

Assumimos responsabilidade pela prestação dos serviços/fornecimento cotados e classificados em perfeitas condições de uso e de acordo com as ESPECIFICAÇÕES solicitadas.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital, TERMO DE REFERÊNCIA e no contrato.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, taxas ou quaisquer outros encargos que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a fornecê-los de imediato, contados a partir da assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho.

Para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

- DADOS DA EMPRESA:
  - RAZÃO SOCIAL:
  - CNPJ/MF:
  - ENDEREÇO:
  - CIDADE/UF:
  - CEP:



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- TEL./FAX:
- E-MAIL:
- BANCO:
- AGÊNCIA:
  
- CONTA: DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:
  - NOME:
  - ENDEREÇO:
  - CEP:
  - CIDADE/UF:
  - CPF/MF:
  - RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
  - CARGO/FUNÇÃO:
  - NATURALIDADE:
  - NACIONALIDADE:
  - E-MAIL:

---

Assinatura do Representante Legal da Empresa

**MINUTA DE CONTRATO**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE  
FIRMAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE  
ITABI E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 14.531.303/0001-45, com sede à XXX, nº XXX, Bairro: XX, Cep: 49.870-000, Itabi/SE, neste XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa ----- localizada no endereço -----, nº ---, Bairro -----, Cep: -----, -----/SE, inscrita no CNPJ/MF nº -----, representada neste ato pelo seu sócio administrador Sr. -----, RG nº ----- SSP/SE, e CPF nº -----, -----, residente e domiciliado na -----, nº ---, Bairro: -----, -----/SE, doravante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

---

1.1. Constitui objeto desta licitação a seleção e a qualificação da proposta mais vantajosa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA SERVIÇO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, INCLUINDO EQUIPAMENTOS EM REGIME DE USO DE COMODATO PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, OBSERVADAS AS ESPECIFICAÇÕES.**

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.01. O Termo de Referência;
- 1.3.02. O Edital da Licitação;
- 1.3.03. A Proposta do contratado;
- 1.3.04. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

---

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.2. A convocação para assinatura do contrato será encaminhada ao e-mail fornecido**



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

pela empresa e publicada no Diário Oficial do Município.

**2.3. Contrato poderá ser encaminhado ao endereço eletrônico da empresa, fornecido nos documentos de habilitação e proposta, devendo a mesma providenciar a assinatura do representante legal, encaminhar de forma digital para o endereço eletrônico do setor de licitações, e em original ao endereço Rua Manoel Alves de Souza, Cep: 49.870-000, nº 321, centro, Itabi/SE.**

**2.4. O prazo para assinatura do contrato e envio do original será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação enviada a empresa vencedora.**

**2.5. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.**

**2.6. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do instrumento contratual que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

---

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

---

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

---

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

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

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

---

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

---

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

---

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

---

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. O transporte dos produtos perecíveis deverá ser feito em caminhões fechados com temperatura adequada, atendendo as exigências da ANVISA.

9.12. O transporte de produtos resfriados e congelados deverá ser feito em veículos isotérmicos ou refrigerado. A temperatura dos produtos resfriados deverá permanecer entre 6°C e 10°C e a de congelados entre -18°C e -12°C até o momento da entrega.

9.13. O Cronograma de entrega deverá ser cumprido, rigorosamente, de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Educação.

9.14. É vedado acumular duas ou mais entregas de produtos perecíveis no mesmo período, caso ocorra à empresa será notificada.

**CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

---

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

---

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa:**
  - 1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 01 (um) dia;
  - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1, de 10 % do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**11.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

---

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

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

**12.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 12.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.3.3.** Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

---

13.1. As despesas deste Contrato correrão por conta de dotações orçamentárias, constantes do orçamento para o exercício financeiro de 2025, conforme abaixo discriminado.

02 – Executivo

5 – Secretaria Municipal de SAÚDE

2010 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

33904000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

FR – 15001002

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

---

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

---

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

---

16.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** providência a publicação deste instrumento nos termos previsto na lei nº 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

---

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Gararu, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Itabi/SE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E  
TRABALHO  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_