



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2013**

<b>I. REGÊNCIA LEGAL</b> Lei federal nº 8.666/93, Lei federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011, Lei Federal nº 8.078/90, Lei Federal nº 9.472/97, Decreto Municipal nº 353, de 13/02/2006 e alterações posteriores de toda a legislação referida.			
<b>II. ÓRGÃO INTERESSADO/ SETOR FISCALIZADOR/CONTROLE SOCIAL</b> Secretaria Municipal de Saúde/Secretaria de Administração, Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos/Conselho Municipal de Saúde			
<b>III. MODALIDADE</b> Pregão Presencial nº. 026/2013		<b>IV. PROCESSO ADMINISTRATIVO N°.</b> 163/2013	
<b>V. TIPO DE LICITAÇÃO</b> Menor Preço		<b>VI. REGIME DE EXECUÇÃO</b> Empreitada por Preço Global	
<b>VII. ADJUDICAÇÃO</b> Menor Preço Global			
<b>VIII. OBJETO</b> Constitui objeto desta licitação a <b>contratação de licença de uso de um sistema informatizado e integrado de gestão da saúde pública, através da contratação de uma empresa especializada, incluindo os serviços de implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento, documentação e licenciamento, destinado a atender a todos os serviços e órgãos da Secretaria Municipal da Saúde de Amargosa</b> , contemplando todas as características deste Edital e seus Anexos.			
<b>IX. LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.</b> DATA: 23/12/2013 HORÁRIO: 09h00min LOCAL: Setor de Licitações, Praça da Bandeira, s/nº, 1º Andar, Centro, Prédio da Previdência Social, Amargosa, Bahia.			
<b>X. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>			
Unidade Gestora <b>Vide Edital</b>	Fonte <b>Vide Edital</b>	Projeto/Atividade <b>Vide Edital</b>	Elemento de despesa <b>Vide Edital</b>
<b>XI. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b> 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses		<b>XII. DESPESA TOTAL ESTIMADA COM A CONTRATAÇÃO</b> R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)	
<b>LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL</b> As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, diariamente, das 08h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, no Setor de Licitações, Praça da Bandeira, s/nº, 1º Andar, Centro, Prédio da Previdência Social, Amargosa, Bahia, pelo e-mail: <a href="mailto:licitacaoamargosa@hotmail.com">licitacaoamargosa@hotmail.com</a> ou pelo telfax (075) 3634-3977.			



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

**PREGOEIRA RESPONSÁVEL**

**CARLA SOUZA OLIVEIRA**

*Portaria Nº. 0225/2013, publicada no Diário Oficial do Município.*

### **XIII. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**13.1.** Poderão participar da presente licitação empresas localizadas em qualquer Unidade da Federação, cadastrada ou não na Prefeitura Municipal de Amargosa que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão e que atendam todas as condições exigidas neste Edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica.

**13.2.** Não poderão concorrer neste pregão:

- a)** empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Amargosa, durante o prazo da sanção aplicada;
- b)** empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c)** empresário impedido de licitar e contratar com a União, Estado da Bahia e/ou com o Município de Amargosa, durante o prazo da sanção aplicada;
- d)** sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- e)** empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;
- f)** empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- g)** sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- h)** consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

**13.3.** A omissão da empresa, no que se refere a qualquer irregularidade, ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

**13.4.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

### **XIV. DO CREDENCIAMENTO**

**14.1.** A sessão pública do pregão terá início no dia, hora e local designados no item IX do Edital, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame (art. 9º do Decreto Municipal nº 353, de 13/02/2006).



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

**14.1.1.** O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

**14.2.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, deverá apresentar no credenciamento o estatuto ou contrato social, ou outro instrumento de assentamento comercial da empresa, registrado na Junta Comercial, e suas alterações, se houver (original ou cópia autenticada em cartório). Fica dispensada a apresentação de todas as alterações contratuais ou estatutárias da empresa, apenas no caso da última alteração se tratar de consolidação dos instrumentos em vigor.

b) Tratando-se de procurador, além dos documentos da empresa constantes da alínea anterior, o instrumento de procuração pública ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser utilizado a Carta de Credenciamento conforme modelo constante do Anexo IV.

**14.3.** A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a proposta escrita.

**14.4.** O Documento de Credenciamento deverá ser apresentado fora dos envelopes A e B.

**14.5.** O representante legal que assinar quaisquer documentos a serem apresentados nesta licitação, deverá comprovar através do contrato social ter poderes para representar a empresa, ou ter havido delegação do representante legal.

**14.6.** O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**14.7.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

**14.8.** A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem assim o não comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, não inviabilizará a participação do (s) licitante (s) no certame. Caso não tenha interesse em participar da fase de lances, o proponente pode remeter os envelopes ao órgão ou entidade que promove a licitação pela melhor forma que encontrar, inclusive pelo correio.

**14.10.** No caso de incorreção de documento de Credenciamento, o(s) portador (es) dos envelopes não poderão rubricar documentos ou fazer qualquer observação em ata ou mesmo de se manifestar ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos. Visando ampliar as disputas na fase de lances, no caso da documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (A ou B), o



respectivo envelope será entregue ao representante da licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-lo, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto.

## **XV. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**15.1.** O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no Anexo V deste Edital (Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação). A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item XIV deste Edital poderá elaborar a referida declaração no início da sessão antes da sua solicitação.

**15.2.** A não apresentação da declaração prevista no item anterior implicará na desclassificação imediata do licitante.

## **XVI. DOS ENVELOPES**

**16.1.** Os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**16.2.** A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser entregue em envelope opaco, lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário identificado, endereçado a Pregoeira, com indicação dos elementos a seguir:

<b>RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA LICITANTE PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2013 ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS</b>
---

E

<b>RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA LICITANTE PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2013 ENVELOPE "B" - HABILITAÇÃO</b>
--

## **XVII. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE A**

**17.1.** Deve a proposta, preferencialmente, seguir o Modelo sugerido por este Edital (Anexo II), estar impressa por processo eletrônico em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada na última folha e preferencialmente rubricada nas demais.



**17.2.** A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações fixadas no Edital;
- b) apresentarem propostas alternativas;
- c) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com o mercado.

**17.3.** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

**17.4.** O licitante deverá indicar os preços unitário e total por item e global da proposta, conforme documentos exigidos neste instrumento convocatório.

**17.5.** Os quantitativos indicados nas planilhas anexas a este edital são meramente estimativos, não acarretando à Administração qualquer obrigação quanto à sua execução ou pagamento.

**17.6.** A data-base da planilha orçamentária estimativa é janeiro de 2013 e serve como orientação aos licitantes. Entretanto, os licitantes utilizarão como base os preços praticados no momento da elaboração das propostas. A data das propostas servirá como data-base para reajuste, observado o disposto no Contrato, cuja minuta integra este Edital.

**17.7.** Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos incluindo todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com as especificações técnicas.

**17.8.** Não poderá haver nenhum pleito de alteração de valores do contratado em função das composições apresentadas.

**17.9.** Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**17.10.** A cotação apresentada e considerada para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**17.11.** Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

**17.12.** Será rejeitada a proposta que apresentar valores globais irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se



referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**17.13.** Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

**17.14.** O prazo de validade comercial da Proposta de Preços é de no mínimo **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da apresentação da proposta. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**17.15.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

## **XVIII. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS ESCRITAS E DA FASE DE LANCES**

### **18.1. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS ESCRITAS**

**18.1.1.** A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**18.1.2.** A Pregoeira selecionará a proposta de menor preço e as demais que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), em relação à de menor preço. Na impossibilidade de obter pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes a de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

**18.1.3.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

**18.1.4.** Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando obter preço melhor.

**18.1.5.** Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma 'nova data', com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

**18.1.6.** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.



## 18.2. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS

18.2.1. Após a classificação das propostas escritas, a Pregoeira fará a divulgação, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar do autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, de forma sucessiva e distinta em ordem decrescente.

18.2.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor anteriormente registrado. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

18.2.3. A Pregoeira poderá estabelecer, na fase de lances, um degrau mínimo para ser ofertado pelos licitantes, podendo ser retirado a qualquer tempo, para, desta forma, possibilitar a manutenção das disputas e obtenção da proposta mais vantajosa.

18.2.4. Quando for constatado o oferecimento de lances com variação insignificante, a Pregoeira poderá fixar valor mínimo, em reais, **não superior a 0,01% do valor estimado da contratação**, a ser admitido como variação entre um lance e outro.

18.2.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

18.2.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

18.2.7. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

18.2.8. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências.

18.2.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

18.2.10. A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades cabíveis.

18.2.11. A proposta de preços vencedora, contendo as planilhas e especificações detalhadas do objeto ofertado, deverá ser formulada e apresentada **no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da sessão de análise das amostras apresentadas e julgamento dos documentos de habilitação, com preços atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados através do Telefax (075) 3634-3977 ou pelo e-mail: [licitacaoamargosa@hotmail.com](mailto:licitacaoamargosa@hotmail.com), devendo



os documentos originais ou cópias autenticadas serem entregues, no prazo de até 02 (dois) dias úteis na sala da Comissão de Licitação no endereço constante no Item VII.

## **XIX. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE B**

**19.1.** As licitantes deverão incluir no Envelope B a seguinte documentação adiante especificada, que poderá ser apresentada em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pela Pregoeira e/ou sua equipe de apoio.

**19.1.1. A Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso a alteração social consolidada devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado das alterações, se houver, devidamente registrados ou a consolidação respectiva e de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**19.1.2. A Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF.
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**19.1.3. A Qualificação Econômica Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.





**19.1.3.1.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

1 - publicados em Diário Oficial; ou

2 - publicados em jornal de grande circulação; ou

3 - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

1 - por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou

2 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

c) sociedade criada no exercício em curso:

1 - fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**19.1.3.2.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**19.1.3.3.** A boa situação financeira será avaliada pelos Índices Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**19.1.3.4.** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

**19.1.3.5.** Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

**19.1.3.6.** Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

**19.1.3.7.** Os interessados que, por suas características próprias, estiverem legalmente desobrigadas da apresentação de balanço para efeitos fiscais deverão firmar declaração nesse sentido e apresentar a documentação contábil que lhe for pertinente na forma da lei, devidamente assinada por contador responsável.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

**19.1.3.8.** A Microempresa deverá apresentar obrigatoriamente Balanço Patrimonial solicitado na forma prevista neste Edital, não se aceitando declarações emitidas por Contadores em substituição.

**19.1.4. A Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O licitante deverá demonstrar através do Atestado ou Declaração que o Sistema ofertado permite a integração do sistema ofertado com os demais sistemas de informações de alimentação obrigatória do Ministério da Saúde (SISVAN, SISPRENATAL, HIPERDIA, PNI, SIAB, SIA/SUS, SIH, SISMAMA, SISCOLO, CADSUS E SCNES).

e) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preferencialmente conforme Modelo sugerido pelo Edital – Anexo VII.

**19.1.5.** Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e ao inciso XVIII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, através da apresentação de declaração que comprove a inexistência de menor no quadro da empresa conforme Modelo do Anexo VI.

**19.2.** Os documentos pertinentes e exigidos neste Edital, dentro do Envelope nº 01, deverão, de preferência, ser entregues numerados sequencialmente e na ordem indicada neste edital, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondentes.

**19.3.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz, mantendo esta a responsabilidade pela entrega dos documentos mencionados.

**19.4.** Os atestados de capacidade/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

**19.5.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do Envelope B, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a).

**19.6.** Não se enquadram no prazo de que trata este subitem os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/ responsabilidade técnica.

**19.7.** Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por membro da Pregoeira, ou publicação em órgão da imprensa oficial.



19.8. Serão aceitas somente cópias legíveis.

19.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

19.10. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

19.11. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) 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, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19.10.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## XX. DA ANÁLISE DA AMOSTRA DO SOFTWARE COM FUNCIONALIDADES INTEGRADAS

20.1. O vencedor provisório declarado, deverá se submeter no primeiro dia útil seguinte à sessão em que for classificado, à amostra do *software* desenvolvido, o qual será avaliado, em sessão pública, por Comissão Técnica de Avaliação designada pelo ente licitante que procederá a análise mediante a adoção de critérios objetivos.

20.2. A entidade licitante disponibilizará computador conectado à *internet* com, pelo menos, 500kb de velocidade, para comprovar a conformidade com os requisitos descritos no Anexo I e, principalmente, o funcionamento e compatibilidade do sistema proposto.

20.3. Considerando a conveniência da Administração em locar sistema integrado, pelas justificativas trazidas em sede de processo administrativo, a inexistência ou deficiência de qualquer das funcionalidades e sua integração, motivadamente exigidas, implicará na reprovação da amostra apresentada pela empresa licitante e, portanto, na sua desclassificação.

20.4. A desclassificação da licitante declarada provisoriamente como vencedora, após a análise dos documentos de habilitação, implicará na convocação da segunda colocada, seguindo a ordem de classificação.

20.5. Qualquer arguição, impugnação ou inconformismo será registrado na oportunidade da manifestação do interesse de recorrer, nos termos do item 16, deste edital.

20.6. O licitante vencedor deverá **declarar expressamente**, que entregará o bem indicado no objeto deste edital, em perfeita consonância com o descrito no Anexo I deste edital e, principalmente, da



amostra aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação, sob pena de, em caso negativo, sofrer as sanções legais previstas.

**20.7.** A proposta de preço vencedora, contendo os catálogos e especificações detalhadas do objeto licitado, deverá ser reformulada e reapresentada na proposta comercial, com preços atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, no prazo de 01 (um) dia útil, após encerramento da sessão.

**20.8.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Comissão, bem como pelos licitantes presentes.

## **XXI. DOS RECURSOS**

**21.1.** Declarado o vencedor, em sessão pública após o ato de análise das amostras, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão da Pregoeira, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pela Pregoeira.

**21.2.** Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

**21.4.** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pela Pregoeira no prazo de até 03 (três) dias úteis.

**21.5.** A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

**21.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XXII. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**22.1.** Não havendo a manifestação de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**22.2.** Ocorrendo à manifestação da interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à proponente vencedora, homologando em seguida o procedimento licitatório.



**22.3.** O objeto deste Pregão será adjudicado, **globalmente**, à licitante vencedora, depois de decididos os recursos, quando houver, sujeito o certame à homologação do Prefeito Municipal.

**22.4.** A adjudicação do objeto e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

### **XXIII. CONTRATAÇÃO**

**23.1.** O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 03 (três) dias corridos contados da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei federal nº 8.666/93, podendo solicitar sua prorrogação uma vez durante o seu transcurso, por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

**23.2.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 Lei federal nº 8.666/93. (art. 64, § 2º da Lei federal nº 8.666/93).

**23.3.** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

**23.7.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

**23.8.** A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

**23.9.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei federal nº 8.666/93.

**23.10.** As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

**23.11.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias



suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

#### **XXIV. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**24.1.** Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

**24.2.** As despesas para o pagamento do Contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

**UNIDADE:** 02.04.100 – Fundo Municipal de Saúde

**PROJETO/ATIVIDADE:** 2062 – Desenvolvimento das Ações do Fundo

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**FONTE DE RECURSOS:** 02/14

**24.2.1.** Para os exercícios futuros as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se a respectiva Nota de Empenho.

**24.3.** Em consonância com o art. 5º combinado com a alínea “a” do inc. XIV do art. 40 da Lei federal nº 8.666/93, os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, ou faturas com códigos de barras pagáveis na rede bancária, no prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da verificação do adimplemento de cada parcela.

**24.4.** As situações indicadas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

**24.5.** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

#### **XXV. REAJUSTAMENTO**

**25.1.** Os preços são fixos e irremovíveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPC-A)/IBGE**, em atendimento as determinações da Lei 9.069 de 29/06/95 e Lei 10.192 de 14/02/01.

**25.2.** A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

#### **XXVI. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**



**26.1.** Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá à Contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

**26.2.** O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 73 da Lei federal nº 8.666/93, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade contratante, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

**26.3.** O recebimento definitivo de obras, compras ou serviços, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

## **XXVII. SANÇÕES**

**27.1.** A empresa vencedora do certame responderá administrativamente pela qualidade e eficiência da execução integral do contrato.

**27.2.** A verificação, durante a realização do contrato, de quaisquer falhas que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, serão consideradas como inexecução parcial do contrato.

**27.3.** Será a empresa responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos ao Município, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

**27.4.** Com fundamento nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, cujos percentuais estão definidos neste instrumento convocatório;

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**27.5.** As sanções de multa podem ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação com a Administração e impedimento de licitar e contratar com a Administração e poderão ser descontadas do pagamento a ser efetuado.



**27.6.** Nos casos de inadimplemento ou inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da Contratada, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas em lei.

**27.7.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**27.8.** A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

**27.9.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

**27.10.** A sanção de multa não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**27.11.** Será advertido verbalmente o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo a autoridade competente determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

**27.12.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei federal nº 10520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (art. 7º da Lei federal nº 10.520/02).

## **XVIII. DA RESCISÃO**





**28.1.** A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei federal nº 8.666/93.

**28.2.** A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei federal nº 8.666/93.

**28.3.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVIII do art. 78 da Lei federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 78 do mesmo diploma.

#### **XXIX. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO**

**29.1.** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei federal nº 8.666/93.

**29.2.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

#### **XXX. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**30.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacaoamargosa@hotmail.com](mailto:licitacaoamargosa@hotmail.com).

**30.2.** A Pregoeira, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**30.3.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**30.4.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacaoamargosa@hotmail.com](mailto:licitacaoamargosa@hotmail.com).

**30.5.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.amargosa.ba.io.org.br](http://www.amargosa.ba.io.org.br), para conhecimento das licitantes interessadas e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

#### **XXXI. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

**31.1.** O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, as disposições da Lei federal nº 8.666/93, Lei federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 9.472/97, Lei Federal nº 8.078/90, Decreto Municipal nº 353, de 13/02/2006 e demais legislações regentes da matéria.

**31.2.** Este certame será dirigido pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio, acompanhado pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Administração, Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos, Secretaria de Relações Institucionais, Secretaria de Planejamento e Finanças, Controladoria Geral e Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município e demais agentes da Administração Pública que se fizerem presentes.

**31.3.** Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados por motivo de força maior compreendendo: greves, perturbações industriais, avalanches, enchentes e quaisquer outros acontecimentos semelhantes e equivalentes a estes que fujam ao controle de qualquer das partes interessadas, as quais não consigam impedir sua ocorrência. O motivo de força maior pode ainda ser caracterizado por legislação, regulamentação ou atos governamentais.

**31.4.** Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**31.5.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração.

**31.6.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a Pregoeira, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**31.7.** É facultada a Pregoeira ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

**31.8.** A Pregoeira poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

**31.9.** A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

**31.10.** Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre de greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, e comprovar que a vigência expirou-se após deflagrada a greve, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que órgão expedidor encontra-se em paralisação através de matéria e/ou reportagem ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor



**31.11.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

## **XXXII. DOS ANEXOS**

**32.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

Anexo III - Minuta de Contrato

Anexo IV - Modelo de Credencial

Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação

Anexo VI – Declaração de Inexistência de Menor no Quadro da Empresa

Anexo VII – Declaração do Licitante de que Tomou Conhecimento de todas as Informações e das Condições para o cumprimento das Obrigações Objeto da Licitação

## **XXXIII. DO FORO**

**33.1.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Cidade de Amargosa, Comarca de Amargosa, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**33.2.** Os casos omissos serão dirimidos pela Pregoeira, com observância da legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2002.

Amargosa- BA, 10 de dezembro de 2013.

**CARLA SOUZA OLIVEIRA**

*Portaria Nº. 225/2013, publicada no Diário Oficial do Município*  
Pregoeira

Aprovo o presente Edital e seus anexos  
em 10/12/2013.

\_\_\_\_\_  
**ANDRÉIA PRAZERES**  
Assessora Jurídica – OAB/BA 17.961



**PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2013**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. Contratação de licença de uso de um sistema informatizado e integrado de gestão da saúde pública, através da contratação de uma empresa especializada, incluindo os serviços de implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento, documentação e licenciamento, destinado a atender a todos os serviços e órgãos da Secretaria Municipal da Saúde de Amargosa, contemplando todas as características deste Edital e seus Anexos.

**2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

Visando melhorar e promover mudanças na gestão das unidades de saúde, hospitalar e da Secretaria de Saúde, tornou-se necessário a aquisição de uma solução informatizada que possibilite trazer resultados efetivos para a saúde da população de Amargosa. A Solução Informatizada de Gestão da Saúde Municipal proporcionará padronização dos processos ligados à Saúde e será a ferramenta responsável por controlar todo o fluxo de pacientes e materiais, bem como o fluxo das atividades administrativas, além de integrar as informações criadas com os protocolos municipais de saúde, os programas de saúde da família, protocolos do ministério da saúde, e das regionais de saúde.

A agregação de benefícios ao unificar procedimentos e compartilhar informações no âmbito de todo Sistema de Saúde no Município, assim como em todas as unidades assistenciais, objetivando a economia de recursos financeiros e proporcionar às unidades beneficiadas condições efetivas para o trato das informações em saúde, corroboram a iniciativa de contratação de um sistema informatizado que tenha abrangência em todo município.

Os serviços de operacionalização do software em questão devem contemplar conferência da base de dados atual do CADSUS e do SCNES, conversão das bases disponíveis nos programas do Ministério da Saúde, tratamento das informações, confrontação dos dados mapeados no cenário das unidades assistenciais do município, visando gerar uma nova base de dados, de modo a maximizar os recursos do sistema, gerar confiabilidade e segurança, evitar inconsistências nas informações gerenciais manipuladas, permitir a implementação de funcionalidades essenciais à consecução do pretendido com a aquisição do software, ou seja, alcance de eficiência e eficácia no trato e manipulação das informações.

A contratação de empresa especializada em recursos de tecnologia da informação e a disponibilização dos equipamentos necessários possibilitarão ao Município de Amargosa o registro e a produção de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização, o acompanhamento e o controle por meio dos módulos do sistema, conforme citado anteriormente, provendo muitos benefícios econômicos e funcionais, reduzindo de forma bastante consistente os gastos, especialmente com a otimização dos recursos técnicos e insumos necessários ao atendimento, além do que, esperamos uma redução importante nos custos com este novo contrato.

O cenário pretendido pela Prefeitura Municipal de Amargosa, após a contratação e implantação do Sistema Integrado de Gestão de Saúde, é dotar a Secretaria Municipal de Saúde de serviços, operando



como ferramenta que possibilite a modernização da gestão pública Municipal, através de resultados técnico-administrativos específicos oriundos da utilização do sistema, como:

- Aperfeiçoamento e integração das áreas de assistência à saúde no município;
- Padronização de tabelas de procedimentos, cadastros, e atendimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Unificação das informações, em ambiente informatizado e centralizado, acessível via rede local, internet e/ou sincronização de estações off line;
- Integração com os demais sistemas de informações de alimentação obrigatória do Ministério da Saúde (SISVAN, SISPRENATAL, HIPERDIA, PNI, SIAB, SIA/SUS, SIH, SISMAMA, SISCOLO, CADSUS E SCNES);
- Identificação única do cidadão usuário do sistema de saúde em todos os locais de atendimento;
- Prontuário eletrônico do paciente em todos os estágios do atendimento (médico, odontológico, enfermagem e demais áreas da atenção básica e/ou especializada no nível ambulatorial), o que possibilita a consulta dos históricos e registros em todos os locais, gerando facilidade e segurança ao atendimento;
- Agilidade nos Agendamentos e atendimento de Consultas e Exames;
- Integração automática com a geração de arquivos magnéticos da Produção Ambulatorial (BPA e BPA-I) e para alimentação dos demais sistemas de informações sob responsabilidade da gestão municipal;
- Gerenciamento dos programas, serviços de transporte, administração e controle dos insumos, além dos laboratórios e demais serviços de diagnóstico e terapia da rede municipal;
- Integração entre todas as unidades assistenciais do município;
- Organização, modernização e controle dos processos de trabalho em saúde;
- Segurança no trato e na guarda de informações;
- Aproveitamento dos bancos de dados existentes;
- Produção e comparação de indicadores de saúde;
- Redução dos custos e economia dos recursos.
- Geração de informações em saúde, voltadas para a gestão, gerência e produção estatística quantitativa e qualitativa das ações desenvolvidas pelos serviços de saúde do município;
- Otimização dos recursos técnicos e financeiros disponibilizados para atendimento às demandas de saúde da população;
- Treinamento dos usuários, nos termos deste projeto.

O Sistema deverá ser uma ferramenta elaborada para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Saúde na lógica do registro eletrônico de informações, possibilitando maior controle e fornecendo informações ágeis e eficazes para a tomada de decisão, garantindo, desta forma, que as informações geradas pelo município sejam de qualidade.

### **3. EXECUÇÃO DO CONTRATO**



Os serviços deverão ser executados ininterruptamente desde a data da sua instalação, em todas as unidades indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde, neste Município, mediante conferência dos membros da Comissão designada para esta finalidade específica.

#### **4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

- a) O sistema deverá abranger todas as unidades da área de saúde municipal, independente da localização das mesmas.
- b) O sistema deverá abranger todos os servidores públicos municipais alocados na área da saúde, em conformidade com as normativas CLT.
- c) Prestação dos serviços necessários à implantação do sistema: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento e configuração do sistema.
- d) Prestação de serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo do sistema, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis. O sistema deverá abranger todas as unidades da área de saúde municipal, independente da localização das mesmas.

#### **5. DETALHAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA SAÚDE**

- a) O sistema deve ter sido desenvolvido em plataforma compatível com a tecnologia utilizada pelo município e será entregue no âmbito do Município de Amargosa e disponibilizado para uso em todas as Unidades Assistenciais próprias e serviços contratados de maneira complementar, visando incremento de eficácia e eficiência no desempenho das atividades e alcance dos resultados esperados, na gestão dos recursos alocados, na busca da economicidade, da qualidade do atendimento prestado à população e na efetividade da gestão dos serviços de saúde no âmbito do município.
- b) Todos os módulos, submódulos e funcionalidades do sistema deverão ser totalmente integrados tornando informatizada de gestão de saúde pública municipal, nos níveis de agendamento e regulação, almoxarifado, farmácia, odontologia, laboratórios, outros exames, ouvidoria da saúde, transporte de pacientes, programas de saúde, vigilância sanitária, vigilância ambiental e epidemiológica, vacinas, Faturamento SIH/SUS, SIA/SUS e Alta Complexidade, Atendimento Ambulatorial e Hospitalar com prontuário eletrônico, a geração de relatórios e indicadores em saúde, contemplando o fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: conversão de bases de dados existentes, instalação, configuração das estações de trabalho, treinamentos, monitoração e orientação para o uso, além do suporte técnico, atualizações e manutenção do sistema para atendimento de todas as unidades assistenciais próprias e gestão dos serviços contratados pelo município.
- c) O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração Pública obtenha a gestão completa dos processos administrativo, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto. Para atender as necessidades



municipais, o sistema deverá contemplar no mínimo, os seguintes módulos:

- a. Agendamentos de Consultas Médicas, Consultas Odontológicas, Exames;
- b. Atendimento (Ambulatorial);
- c. Imunização;
- d. Atendimento (Social);
- e. Odontologia;
- f. Laboratório de Análises Clínicas e Serviços de Imagem;
- g. Estoque e Assistência Farmacêutica;
- h. Hospitalar;
- i. CME – Central de Materiais e Esterilização;
- j. Alta Complexidade;
- k. Programas de Saúde;
- l. Preventivos de Câncer;
- m. Estratégia de Saúde da Família;
- n. Transporte de Pacientes e TFD;
- o. Controle de Ambulâncias;
- p. Vigilância Sanitária;
- q. Vigilância Epidemiológica;
- r. Ouvidoria Municipal da Saúde;
- s. Dispositivos Móveis;
- t. Configurações Gerais.

## **6. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE**

**a)** A empresa a ser contratada, além do fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

- a. A implantação do Sistema Integrado de Gestão de Saúde não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as necessidades da produção de informações e indicadores necessários à gestão de saúde e a alimentação dos sistemas de informações do Ministério da Saúde;
- b. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;
- c. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, proporcionando condições plenas de utilização do sistema ofertado;



d. A partir do 91º (nonasimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação do Sistema Integrado de gestão de Saúde, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas pela contratante para que o sistema esteja em funcionamento em sua plenitude.

**b)** A empresa contratada deverá elaborar um plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, em todas as unidades assistenciais do Município de Amargosa, identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

Primeiro e Segundo Mês:

- a. Analisar estrutura organizacional das unidades gerenciais e assistenciais de saúde;
- b. Levantar fluxo do processo de trabalho, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;
- c. Definir logística a ser implementada nas unidades assistenciais;
- d. Parametrizar as necessidades de cada unidade;
- e. Reunir com gestores do sistema de saúde para definição de prioridades;
- f. Preparar a arquitetura necessária ao projeto;
- g. Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com a contratante;
- h. Planejamento da migração de dados
- i. Elaboração de relatório das atividades realizadas.
- j. Elaboração do planejamento / cronograma de instalação;
- k. Conversão das informações do CADSUS, do sistema em uso e do SCNES;
- l. Instalação do software / banco de dados;
- m. Validação do Sistema;
- n. Parametrização do Software;
- o. Cadastro e liberação de acesso a usuários do sistema;
- p. Início dos cadastros básicos (serviços, profissionais, produtos, tabela unificada do SUS)
- q. Simulação de processos operacionais;
- r. Elaboração de relatório das atividades realizadas.
- s. Execução da implantação em unidades(s) de atendimento definida(s) no cronograma;
- t. Execução de atividades de treinamento, conforme cronograma;
- u. Parametrização do sistema de acordo com as características específicas da(s) unidade(s) de atendimento onde estão sendo executado o processo de implantação;
- v. Acompanhamento e suporte por equipe local nos módulos já implantados;
- w. Validação dos cadastros na(s) unidades(s) de saúde, conforme cronograma;
- x. Serviços de manutenção;
- y. Elaboração de relatório das atividades realizadas;

Terceiro Mês:

- a. Execução da implantação em unidades(s) de atendimento definida(s) no cronograma;
- b. Execução de atividades de treinamento, conforme cronograma;
- c. Execução de testes de aderência do sistema na(s) unidade(s) de atendimento, conforme cronograma;





- d. Acompanhamento, suporte e monitoramento dos módulos já implantados;
- e. Consultoria envolvendo a discussão, revisão e apresentação de sugestões de melhoria de processos (administrativos, unidades, especialidades, urgência e emergência, hospitalar) visando a adequação dos mesmos à operação do Software de gestão;
- f. Serviços de manutenção;
- g. Elaboração de relatório das atividades realizadas.

Do Quarto até o Término do contrato:

- a. Licenciamento de uso do sistema em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência;
- b. Serviços de manutenção e suporte técnicos necessários ao pleno funcionamento do sistema implantado;
- c. Elaboração de relatório das atividades realizadas.

## **7. TREINAMENTOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE**

**a)** A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução e à equipe de informática da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados:

**7.a.1.** A empresa contratada deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema;

**7.a.2.** Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades assistenciais definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo da contratante;

**7.a.3.** Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

**7.a.4.** A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação da contratante, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema.

**7.a.5.** A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

**7.a.6.** A empresa deverá prever o custo da hora/aula de treinamento, nas mesmas condições acima dispostas, para eventuais novas turmas, em função de posse ou movimentação de servidores;



## **8. SUPORTE E MANUTENÇÃO**

a) A contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Município de Amargosa, além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:

### **8.a.1. SUPORTE TÉCNICO**

**8.a-1.1.** Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08:00 às 18:00 h. As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

**8.a-1.2.** Além disso, a Contratante deverá garantir suporte e atendimento imediato às demandas que surgirem, objetivando atender às seguintes condições:

- a. Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema;
- b. Diagnosticar o desempenho do software em seus aspectos operacionais e legais;
- c. Identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada;
- d. Reportar ao gestor da contratante quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;
- e. Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados;
- f. Acompanhar, em tempo integral, todas as operações realizadas nos módulos do software, tanto nos aspectos de alimentação quanto na extração de dados;
- g. Executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas do sistema, de forma a permitir a utilização integrada da solução por todas as unidades assistenciais do Município de Amargosa.

### **8.a.2. MANUTENÇÃO**

**8.a-2.1.** A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução informatizada de gestão, durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por período igual e sucessivo, até o limite legal, incluindo as seguintes atividades:

- a. **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 15 dias para conclusão; o desempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e quando classificado como crítico deverá ser corrigido no prazo de 24 horas.



b. **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

## **9. BANCO DE DADOS**

a) O software deverá estar estruturado para suportar vários bancos de dados relacionais como repositório de dados.

b) A empresa contratada deverá realizar a migração das bases de dados atuais dos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Amargosa, dos Hospitais e Unidades de Atendimentos para que sejam preservadas as informações já armazenadas.

c) Também será necessário que se tenha todas essas informações em um único banco de dados centralizado, devendo ser uma solução totalmente integrada e ligada às políticas realizadas no Município de Amargosa e as indicadas pelo Ministério da Saúde

## **10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

a) O Sistema Integrado de gerenciamento da Saúde deverá ser completo a fim de suprir as demandas da Secretaria de Saúde do Município e todas suas particularidades. O aplicativo deverá estar em conformidade com o manual de requisitos de Segurança, Conteúdo e Funcionalidades para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (RES), criado pela Câmara Técnica do CFM (Conselho Federal de Medicina) e pelo Grupo de Trabalho em Certificação de Software da SBIS (Sociedade Brasileira de Informática em Saúde).

## **11. GARANTIA TECNOLÓGICA**

a) Ao final do contrato e não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Saúde, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

b) Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

c) Além disso, a contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

## **12. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE GESTÃO DA SAÚDE**



- a) O sistema ofertado deverá atender à legislação vigente, estando em conformidade com o Manual de Requisitos de Segurança, Conteúdo e Funcionalidades para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (RES), criado pela Câmara Técnica do CFM (Conselho Federal de Medicina) e pelo Grupo de Trabalho em Certificação de Software da SBIS (Sociedade Brasileira de Informática em Saúde). O sistema ofertado deverá contemplar os critérios exigidos no mínimo para o Nível de Garantia de Segurança 01 (NGS1) divulgado no manual de certificação da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS).
- b) A comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias constantes na tabela abaixo, de forma ordenada, ou seja, deverão ocorrer sequencialmente todas as funcionalidades descritas neste termo de referência. Estas funcionalidades e requisitos deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema. O não atendimento de qualquer dos itens abaixo desclassificará a licitante.
- c) O sistema ofertado pela licitante deverá atender integralmente os tópicos abaixo relacionados, sendo, portanto, requisitos obrigatórios:

<b>I. Agendamentos de Consultas Médicas, Consultas Odontológicas, Exames</b>
Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.
Possibilitar configuração de agendamentos por horário ou quantidade de consultas e exames.
Possibilitar definir horários de agendamento por motivos de consultas específicos ou exceto informados.
Possibilitar configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e valor orçado para o período.
Possibilitar definir cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.
Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
Possibilitar o bloqueio de agendas de profissionais, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade ou horários de unidades de saúde externas.
Ao cadastrar bloqueios de agendas possibilitar o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período.
Possibilitar o bloqueio dos horários de atendimento de exames, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, exame ou horários de unidades de saúde externas.
Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para atendimentos de usuários por especialidade dos profissionais.
Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
Possibilitar o bloqueio de período de agendamentos de exames por unidade de saúde e exame específico ou todos.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o agendamento de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.
Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.
Possibilitar o agendamento de procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade. Considerar cotas de agendamentos disponíveis.
Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames.
Possibilitar o controle das listas de espera de consultas e exames por prioridade. Possibilitar controlar a solicitação de inclusão em lista de espera de consultas e exames.
Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera quando obtém o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
Possibilitar controlar cada etapa percorrida identificando data, horário, responsável, situação e agendamento obtido.
Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo a disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.
Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
Identificar o motivo da consulta e unidade de saúde de origem nos agendamentos de consultas.
Emitir comprovantes de agendamentos com campo para assinatura do agendador.
Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.
Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.
Controlar lista de espera de usuários por especialidade, profissional e exames identificando unidade de saúde de origem, solicitante e prioridade.
Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
Possibilitar o registro e acompanhamento das ocorrências dos usuários em lista de espera.
Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.
Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.
Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.
Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados.
Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).
Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.
Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.
Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li></ul>
Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- profissionais com maiores bloqueios de agendas por motivo da falta.</li><li>- profissionais, especialidades, unidades de saúde com maiores quantidades de agendamentos em um período.</li><li>- profissionais, especialidades com maiores disponibilidades de agendamentos.</li><li>- exames com maiores quantidades de agendamentos em um período.</li><li>- lista de espera por profissional, especialidade, exame, bairro com maiores quantidades de usuários na lista de espera.</li></ul>
<b>II. Atendimento (Ambulatorial)</b>
Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
O prontuário eletrônico deve estar em conformidade com o NGS1 - Nível de Garantia de Segurança 1 divulgado no manual de certificação da SBIS - Sociedade Brasileira de Informática em Saúde.
Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos.
Possibilitar a utilização de biometria para identificação de usuários.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.
Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.
Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.
Possibilitar avaliação de risco com avaliação de dor, classificação de risco (Protocolo de Manchester) e Escala de Glasgow.
Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco. Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.
Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os usuários previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico.
Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações dispostas em ficha contínua. Disponibilizar atalho para acesso e posicionamento direto por funcionalidade da ficha de atendimento.
Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.
Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data.
Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.
Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.
Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que seja pesquisado pelo nome comercial dos medicamentos.
Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.
Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.
Possibilitar repetir prescrições de medicamentos no mesmo atendimento informando novas composições e quantidades para os medicamentos.
Emitir receituário de prescrição oftalmológica.
Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. No momento do atendimento de consulta, atendimento odontológico, internação, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o usuário.
Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.
Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).
Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.
Possibilitar estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando a estimativa com o realizado em cada procedimento, emitindo percentual atingido da programação.
Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.
Possibilitar mesmo com queda da conectividade, registros da lista de usuários recepcionados na unidade e impressão de ficha de atendimento. No retorno da conectividade possibilitar a sincronização das recepções realizadas desconectadas.
Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, duração, população, profissionais, procedimentos realizados e usuários atendidos.
Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-AD Atenção Domiciliar identificando usuário, unidade de saúde, origem, CID e destino.
Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.
Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-AD Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, equipe. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.
Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-AD Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando usuário, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.
Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, local da realização. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS listando os procedimentos realizados.
Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-PSI Psicossocial por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
Possibilitar o controle de Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações. Possibilitar definir grupos de procedimentos. Emitir relatórios por valor ou quantidade comparando tetos e procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados.
Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
Emitir relatório de CIDs de notificação diagnosticadas detalhando os acompanhamentos e ações realizadas.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa. Possibilitar totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade.
Emitir relatórios de solicitações de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.
Emitir relatórios de atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.
Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período. - encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.
Gerar gráficos de: - unidades de saúde, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de atendimentos realizados. - unidades de saúde, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de diagnósticos, procedimentos realizados, encaminhamentos, procedimentos solicitados.
<b>III.Imunização</b>
Permitir a parametrização de vacinas e respectivas doses definindo obrigatoriedade, aprazamento e critérios de idade para aplicação das vacinas.
Possibilitar o registro das aplicações de vacinas com verificação automática da dose pendente para o usuário.
Nas aplicações de vacinas possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor, motivo de indicação, identificação de gestante, comunicante de hanseníase.
Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
Possibilitar informar a baixa de dosagens das vacinas informando o motivo.
Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.
Possibilitar a impressão de carteirinhas de vacinação e histórico de vacinas aplicadas.
Com base no registro de aplicações de vacinas, gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde, atendendo as especificações de integração.
Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.
Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro, faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.
Emitir relatórios comparativos de aplicações de vacinas realizadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas aplicações de vacinas realizadas em cada período.
Gerar gráficos de unidades de saúde, profissionais, especialidades, vacina, dosagem, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de vacinas aplicadas.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

<b>IV. Atendimento (Social)</b>
Possibilitar o registro de atendimentos de usuários informando benefício, unidade de saúde de origem, convênio, valor e/ou quantidade e detalhamento. Possibilitar o faturamento dos benefícios para os prestadores e unidades de saúde de origem.
Possibilitar o faturamento em BPA dos benefícios informando profissional, especialidade e CID quando obrigatório.
Possibilitar a visualização do histórico de atendimentos anteriores.
Emitir relatórios ou gráficos de atendimentos, com valor e/ou quantidade totalizados por benefício, procedimento, unidade de saúde, usuário, bairro, faixa etária, unidade de saúde de origem, profissional, especialidade, etc.



<b>V. Odontologia</b>
Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).
Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.
Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.
Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.
Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.
Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.
Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contra-referência.
Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.
Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas.
Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.
Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.
Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.
Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.
Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.
Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.</li><li>- procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período.</li><li>- encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período.</li><li>- requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.</li></ul>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<p>Gerar gráficos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- unidades de saúde, procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de atendimentos odontológicos realizados.</li><li>- unidades de saúde, procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de procedimentos odontológicos realizados.</li><li>- procedimentos odontológicos, grupo, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de programação de procedimentos odontológicos.</li></ul>
<p><b>VII.Laboratório de Análises Clínicas e Serviços de Imagem</b></p>
<p>Permitir configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.</p>
<p>Identificar os exames com interfaceamento com equipamentos laboratoriais.</p>
<p>Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.</p>
<p>Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos. Possibilitar informar o material e CID consistente para cada exame.</p>
<p>Identificar a realização de exames em gestantes e critério de urgência.</p>
<p>Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.</p>
<p>Gera código e senha para impressão de resultado diretamente pelo usuário.</p>
<p>Emitir etiquetas com códigos de barra para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.</p>
<p>Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.</p>
<p>Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.</p>
<p>Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.</p>
<p>Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.</p>
<p>Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra.</p>
<p>Consistir valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.</p>
<p>Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.</p>
<p>Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.</p>
<p>Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.</p>
<p>Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.</p>
<p>Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.</p>
<p>Permitir a assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra. Identificar o operador, data e horário da assinatura eletrônica.</p>
<p>Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.</p>
<p>Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.</p>
<p>Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.</p>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Acompanhar de forma visual o trâmite dos exames incluídos para realização (coleta de material, digitação de resultado, assinatura eletrônica, entrega de exames) possibilitando identificar em qual estágio o exame se encontra pendente.
Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.
Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e não emitidos.
Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.
Possibilitar a comunicação com sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais enviando as informações de coleta e obtendo os resultados de exames automaticamente à medida que são realizados.
Direcionar as impressões de etiquetas, mapas e resultados de exames diretamente para impressoras pré-definidas.
Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.
Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.
Gerar gráfico de unidades de saúde, exames, procedimentos, mapas, solicitante, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de exames realizados.
<b>IX. Estoque e Assistência Farmacêutica</b>
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).
Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.
Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.
Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.
Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio ou última compra.
Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.
Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.
Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.
Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.
Possibilitar a exportação de arquivo com informações do pedido para integração com sistema próprio.
Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.
Possibilitar a impressão de guia de requisição.
Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos.
Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a impressão de guia de entrada.
Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos do dia.
Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados.
Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.
Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
Possibilitar a impressão de guia de saída.
Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
Possibilitar a impressão de guia de transferência.
Possibilitar a geração de arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino.
Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.
Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.
Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário.
Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.
Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
Possibilitar a exportação automática das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por Webservice. Possibilitar definir o período para exportação.
Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote, usuário, etc.
Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.
Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.



<p>Emitir relatórios comparativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período.</li><li>- saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período.</li><li>- <i>transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período.</i></li><li>- ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.</li></ul>
<p>Gerar gráficos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos.</li><li>- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos.</li><li>- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e/ou valores de transferências de medicamentos.</li><li>- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos.</li></ul>
<p><b>X. Hospitalar</b></p>
<p>Possibilitar definir a situação dos laudos de internação conforme trâmite estabelecido pelo município.</p>
<p>Possibilitar identificar a origem das internações.</p>
<p>Controlar laudos de internações com informações adicionais para auditoria. Possibilitar visualização dos procedimentos e custos dos serviços hospitalares e serviços profissionais das internações para cada laudo.</p>
<p>Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa com a internação.</p>
<p>Disponibilizar aplicativo para digitação de laudos e procedimentos realizados pelos prestadores (hospitais), que comunique com o servidor de dados da secretaria municipal de saúde através dos protocolos TCP-IP e HTTP (ambos).</p> <p>Para garantir a segurança na transação dos dados, o aplicativo deve utilizar-se de um dos seguintes métodos de criptografia: Blowfish, Twofish, Rijndael.</p>
<p>Disponibilizar ao auditor interno nos prestadores acesso aos laudos de internações armazenados na base da secretaria municipal de saúde, permitindo informar parecer.</p>
<p>Possibilitar a importação de laudos de internação de sistemas próprios dos prestadores.</p>
<p>Possibilitar o controle de solicitações de internações identificando usuário, unidade de saúde, profissional e dados clínicos.</p>
<p>Possibilitar o registro das tentativas de internações nas unidades de saúde.</p>
<p>Possibilitar a recepção de internações e observações com encaminhamento para avaliação médica.</p>
<p>Possibilitar a visualização automática de histórico de internações na recepção.</p>
<p>Possibilitar o registro e a visualização da ocupação dos leitos hospitalares, separados por setores e conforme tipo do leito. Possibilitar a transferência de leitos.</p>
<p>Identificar por cores a situação de cada leito (disponível, ocupado, em higienização, em reforma, reservado).</p>
<p>Possibilitar a restrição de utilização de leitos por sexo dos usuários.</p>
<p>Possibilitar a visualização de resumo de ocupação de leitos por setor e ocupação de leitos de UTI.</p>
<p>Possibilitar a impressão da ocupação de leitos hospitalares.</p>
<p>Gerar gráficos de ocupação de leitos por setor e situação.</p>
<p>Possibilitar o registro de visitas de internações controlando a entrada e saída de visitantes.</p>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o registro de pertences dos internados controlando a situação de entrega.
Controlar lista de espera de internações identificando usuário, data, tipo de leito, caráter de internação, clínica de internação e situação.
Controlar a reserva de leitos de internação identificando usuário, setor, leito, bloqueando ou alertando a ocupação do leito com antecedência definida.
Controlar lista de espera de cirurgias identificando usuário, unidade de saúde, data, procedimento cirúrgico, caráter de internação, clínica de internação e situação. Possibilitar o cancelamento identificando data e motivo.
Possibilitar o registro da solicitação das higienizações de leitos e a respectiva execução identificando a atividade realizada, solicitante, executante, data e horário de realização e tempo gasto. Bloquear automaticamente os leitos em higienização liberando para ocupação quando concluído.
Possibilitar o registro de atendimentos de internações por médicos e enfermeiros com informações de sinais vitais, anamnese, exames físicos, medicamentos prescritos, requisição de exames, aferições de pressão. Possibilitar a programação de procedimentos como administração de medicamentos, aferições de pressão, etc. Imprimir a receita dos medicamentos prescritos e requisição de exames.
Possibilitar a visualização das programações de procedimentos (administração de medicamentos, aferições de pressão, etc.) apresentando a data e horário programado, atividade, usuário, última execução da programação, quarto, leito, setor. Possibilitar a visualização detalhada da programação e o registro da realização.
Possibilitar a impressão das informações completas das internações e seus atendimentos e programações realizadas conforme período (data e horário inicial e final), setor, usuário específico.
Possibilitar o registro de fornecimentos de medicamentos para os usuários internados, considerando para o custo da internação.
Possibilitar o controle de agendas cirúrgicas por sala de cirurgia, conforme horários e dias de semana de funcionamento. Identificar o usuário, procedimento, profissional cirurgião, anestesista e pediatra.
Possibilitar o cadastro de bloqueios de agendamentos de cirurgias por hospital, sala cirúrgica e intervalo de data e horário.
Solicitar a reserva de equipamentos nos agendamentos cirúrgicos conforme procedimento cirúrgico, consistindo a disponibilidade de salas cirúrgicas e equipamentos.
Possibilitar o registro de cirurgias realizadas identificando usuário, procedimento cirúrgico, informações da anestesia, tempo gasto em cada etapa, controle de infecções, informações de parto, identificação dos profissionais da equipe cirúrgica (cirurgião, auxiliares, anestesista, instrumentador), procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e medicamentos consumidos.
Possibilitar o fechamento financeiro de internações mostrando histórico dos procedimentos realizados, medicamentos fornecidos e o respectivo custo. Permitir o registro de outros procedimentos que devem ser considerados na internação. Mostrar resumo da internação com os valores que devem ser cobrados com base nos procedimentos, medicamentos e diárias de leitos.
Calcular os valores das diárias de internação conforme os leitos que o usuário ocupou durante a internação.
Possibilitar a impressão de extrato das informações da internação incluindo valores financeiros.
Possibilitar a personalização de documentos que devem ser impressos na internação do usuário e na saída.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Permitir a emissão de AIHs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.
Possibilitar a digitação do faturamento de AIHs contendo todas as informações necessárias para alimentação do aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde. Consistir os procedimentos realizados quanto à permanência, quantidade máxima e equipe cirúrgica. Gerar motivos de solicitação de liberação conforme informações pendentes.
Executar o rateio automático dos valores da equipe cirúrgica utilizando o critério de pontuação dos procedimentos.
Possibilitar a importação automática para faturamento de exames realizados nos laboratórios e prestadores de serviços durante o período de interação do usuário.
Possibilitar a impressão de espelho dos faturamentos de AIHs.
Possibilitar a Auditoria de AIHs possibilitando a informação do procedimento autorizado, auditor, data e observações.
Possibilitar a impressão da auditoria.
Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.
Importar os procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através do arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.
Importar arquivo magnético do Ministério da Saúde com os pagamentos e rejeições de AIHs.
Possibilitar identificar manualmente as AIHs que foram pagas.
Emitir relatório de laudos de internação por município, prestador, origem da internação, bairro, usuário com o valor de cada internação, possibilitando detalhar os valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais.
Emitir relatório de tetos financeiros por município, teto financeiro, competência, mostrando valor do teto financeiro, valor gasto, quantidade de laudos de internação e o saldo do teto financeiro.
Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- origens de internação com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- prestadores com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- municípios com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- procedimentos com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- bairro com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- faixa etária com maior quantidade e/ou valores de internações.</li></ul>
Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas internações em cada período.
<b>XI. CME – Central de Materiais e Esterilização</b>
Controlar os lotes dos conjuntos de materiais utilizados em cada unidade de saúde.
Registrar as entradas dos conjuntos de materiais para esterilização.
Possibilitar o registro do preparo dos materiais para esterilização.
Possibilitar o registro da esterilização dos materiais disponibilizando automaticamente para utilização.
Registrar as saídas de materiais identificando o setor, profissional e lote de utilização.
Registrar em cada etapa da esterilização o executante e data e horário de realização.
<b>XII. Alta Complexidade</b>
Possibilitar definir a situação dos laudos de APACs conforme trâmite estabelecido pelo município.
Possibilitar o controle de numeração de APAC geral ou por faixas para cada prestador.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a digitação de laudos de APACs obtendo as informações necessárias para exportação para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde (quimioterapia, radioterapia, nefrologia, cirurgia bariátrica, medicamentos e prótese mamária). Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa. Possibilitar informar os procedimentos solicitados na APAC.
Possibilitar o controle de autorizações de APACs identificando o responsável pela autorização e validade da APAC.
Possibilitar definir os municípios com acesso a cada procedimento de Alta Complexidade.
Permitir a emissão de APACs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.
Possibilitar a digitação do faturamento de APACs por competência informando procedimentos, especialidades e quantidades. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com o saldo restante para faturamento.
Possibilitar a impressão de espelho do faturamento de APACs.
Possibilitar a auditoria de APACs identificando o auditor, data e observações. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com a quantidade solicitada, faturada e saldo.
Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.
Possibilitar a impressão da auditoria.
Permitir a exportação das informações completas dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.
Possibilitar o controle das etapas de trâmite das APACs identificando situação, data de execução da etapa, responsável pela etapa e observações.
Possibilitar que nos processos de solicitação, autorização, faturamento, auditoria e exportação de APACs seja possível a visualização das etapas percorridas pelos laudos de APACs.
Emitir relatório de laudos de APACs por município, prestador, bairro, usuário, procedimento, mostrando quantidade e/ou valor.
Gerar gráficos de: - prestadores com maior quantidade e/ou valores de APACs. - municípios com maior quantidade e/ou valores de APACs. - procedimentos com maior quantidade e/ou valores de APACs. - bairro com maior quantidade e/ou valores de APACs. - faixa etária com maior quantidade e/ou valores de APACs.
Emitir relatórios comparativos dos laudos de APACs em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição de valor ou quantidade em cada período.
<b>XIII. Programas de Saúde</b>
Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.
Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.
Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.
Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitar as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPréNatal, SisPréNatal Web e SisVAN).
Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPréNatal, SisPréNatal Web e SisVAN).



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.
Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.
Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.
Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por ação programática, sexo, faixa etária e bairro.
Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados conforme previsão de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPréNatal e SisVAN) com as informações dos atendimentos de cada programa.
Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.
Gerar gráficos de: - ação programática, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de programação de usuários para fornecimento de medicamentos, consultas e exames. - ação programática, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de estimativa de demanda para fornecimento de medicamentos, consultas e exames. - atendimentos dos usuários das ações programáticas com quantidades por ação programáticas, usuário, faixa etária e bairro.
<b>XIV.Preventivos de Câncer</b>
Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame de mamografia.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame citopatológico conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.
<b>XV.Estratégia de Saúde da Família</b>
Possibilitar o cadastro das áreas, micro-áreas e equipes do PACS/PSF.
Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos usuários conforme o sistema SIAB do Ministério da Saúde.
Possibilitar a pesquisa de Famílias por integrante.
Possibilitar a transferência de famílias de área e micro-área.
Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase, hospitalizações, etc.
Possibilitar o registro da ficha SSA2 - Situação de Saúde das Famílias do PACS/PSF, gerando automaticamente dos registros das visitas.
Possibilitar o registro da ficha PMA2 - Produção e Marcadores para Avaliação do PACS/PSF, gerando automaticamente dos atendimentos realizados pelas equipes.
Emitir relatórios e gráficos de Famílias com quantidade e percentual, totalizando por área, micro-área, bairro, logradouro, situação de moradia e saneamento, etc.
Emitir relatórios e gráficos de visitas de ACS do PACS/PSF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro, família, usuário, faixa etária, etc.
Emitir relatórios comparativos de anos e meses anteriores, de visitas de ACS do PACS/PSF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro, família, usuário, faixa etária, etc.
<b>XVI.Transporte de Pacientes e TFD</b>
Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar definir prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA. Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios realizados.
Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.
Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.
Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.
Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.
Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.
Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir a existência de cotas de transporte por rota e período.
Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.
Possibilitar a confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota. Possibilitar identificar motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.
Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea.
Gerar custo para usuários transportados considerando valor da passagem ou valor da viagem conforme definição na rota. Para valor de custo por viagem ratear o valor da viagem proporcionalmente a quantidade de usuários transportados. Desconsiderar custo de transporte para usuários com transporte em colo.
Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.
Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.
Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.
Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.
Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.
Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.
Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.
Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.
Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.
Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de origem, município de origem, usuário, município de tratamento, parecer.
Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.
Emitir relatórios comparativos de: - transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período. - despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período. - médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período. - solicitações de TFD - Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período. - atendimentos de TFD - Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.
Gerar gráficos de: - rotas, municípios, veículos, motivos de transporte, locais de destinos, locais de embarque com maiores quantidades de agendamentos. - rotas, municípios, motivos de transporte com maiores quantidades de transportes. - veículos, despesas, motoristas com maiores quantidades e/ou valores de despesas.
<b>XVII. Controle de Ambulâncias</b>
Possibilitar o registro de solicitações de ambulâncias para atendimentos de urgência e emergência informando data, horário, motivo, solicitante, origem, usuário, endereço da ocorrência, pertences do usuário. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para atendimento de médico regulador e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação não havendo necessidade de encaminhamento.
Possibilitar o registro de detalhamento e procedimento de atendimento do serviço de emergência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento das solicitações realizadas.
Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhamento no início, detalhamento, encerramento de cada etapa.
Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.
Possibilitar a impressão de documento de solicitação de ambulância.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<p>Possibilitar o registro de atendimentos realizados por médico regulador a partir das solicitações de ambulâncias. Possibilitar a visualização e alteração das informações da ocorrência conforme informado na solicitação de ambulância. Possibilitar o registro do atendimento prestado pelo médico regulador informando avaliação de dor, classificação de risco, detalhamento e procedimento de regulação realizado. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outro profissional e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação não havendo necessidade de encaminhamento. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.</p>
<p>Possibilitar a impressão de documento de atendimento.</p>
<p>Possibilitar o registro e encaminhamento de ambulâncias a partir das solicitações realizadas. Possibilitar a visualização das informações da ocorrência. Possibilitar o registro de encaminhamento de ambulâncias para cada solicitação. Possibilitar o registro do encerramento das ambulâncias utilizadas em cada solicitação informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.</p>
<p>Possibilitar selecionar ambulância disponível a partir de painel de visualização das situações das ambulâncias. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.</p>
<p>Possibilitar a visualização de painel com todas as ambulâncias cadastradas identificando através de cores a situação e tipo das ambulâncias. Possibilitar filtrar as ambulâncias por unidade de saúde, tipo e situação. Disponibilizar legenda para visualização de cores das situações de ambulâncias.</p>
<p>Possibilitar selecionar ambulância visualizando detalhadamente as informações da solicitação e permitindo o encerramento da utilização da ambulância na ocorrência informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência.</p>
<p>Possibilitar visualizar as informações da solicitação de ambulância quando estiver atendendo ocorrência.</p>
<p>Possibilitar selecionar ambulância para o registro de situações de inatividade como revisões, manutenções, sucateamento informando data, horário e detalhamento.</p>
<p>Possibilitar a impressão das informações de situação atual das ambulâncias.</p>
<p>Possibilitar a visualização de histórico das solicitações de ambulância pesquisando por usuário, telefone e período. Listas as solicitações de ambulância conforme filtro informado possibilitando a impressão.</p>
<p>Emitir relatórios de solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, situação, solicitante, origem, telefone, usuário, município da ocorrência.</p>
<p>Emitir relatórios das etapas das solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, tipo da etapa, situação, tipo de encerramento, encaminhamento para profissional, encaminhamento para ambulância, encaminhamento com apoio, profissional, especialidade, ambulância, tipo de ambulância, equipe, unidade de saúde de encaminhamento de usuários.</p>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<p>Emitir relatórios comparativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.</li><li>- etapas das solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição em cada período.</li></ul>
<p><b>XVIII. Vigilância Sanitária</b></p>
<p>Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.</p>
<p>Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.</p>
<p>Possibilitar o controle da arrecadação de licenças sanitárias com impressão do respectivo bloqueto de cobrança para pagamento bancário.</p>
<p>Possibilitar a importação de recebimentos de bloquetos de cobrança das licenças sanitárias através de arquivo conforme layout padrão de arrecadação e recebimento FEBRABAN.</p>
<p>Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.</p>
<p>Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências, multas para cada etapa de execução das tarefas.</p>
<p>Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.</p>
<p>Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.</p>
<p>Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.</p>
<p>Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.</p>
<p>Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.</p>
<p>Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.</p>
<p>Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.</p>
<p>Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.</p>
<p>Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.</p>
<p>Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.</p>
<p>Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.</p>
<p>Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.</p>
<p>Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.</p>
<p>Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.</p>
<p>Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.</p>





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.
<i>Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.</i>
<i>Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.</i>
<i>Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.</i>
<i>Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.</i>
<i>Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.</i>
<i>Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.</i>
<i>Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.</i>
<b>XIX. Vigilância Epidemiológica</b>
Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação possibilitando o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.
Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo.
Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.
Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.
Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.
Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.
Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.
<b>XX. Ouvidoria Municipal em Saúde</b>
Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.
Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.
Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.
Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.
Gerar gráficos de: - assunto, tipo de registro, setor, profissional reclamado, parecer com maiores quantidades de processos.
<b>XXI. Dispositivos Móveis</b>
Possibilitar o cadastro de famílias e integrantes informando dados conforme sistema SIAB do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF, obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase e hospitalizações.
Permitir a coleta e registro de dados em dispositivos móveis (PDA – Personal Digital Assistants) como Palmtop ou PocketPC, referente aos seguintes atendimentos: - atendimento médico; - atendimento de enfermagem nível superior; - registro de procedimentos de atenção básica; - registro de atendimentos odontológicos, com possibilidade de identificação do dente e face.
Possuir mecanismos que possibilitem a exportação dos dados coletados pelos dispositivos móveis para a base de dados central.
O dispositivo deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.
Alimentar os dispositivos móveis com informações pré-definidas como procedimentos médicos, procedimentos de enfermagem, procedimentos odontológicos, medicamentos, famílias, usuários, oriundas da base de dados central antes da coleta em campo.
<b>XXII. Dispositivos Móveis</b>
Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.
Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.
Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais, unidades de saúde e estabelecimentos.
Possibilitar a utilização de foto no cadastro de usuários.
Permitir a integração com pelo menos dois diferentes servidores de SMS - Short Message Service para envio de mensagens automáticas, possibilitando a composição da mensagem, programação do horário de envio para as seguintes funcionalidades: - Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte; - Notificação para retirada de resultado de exames; - Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados; - Notificação de notificações de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças - para destinatários especificados.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<p>Permitir o envio de mensagens automáticas por e-mail através do protocolo SMTP - Simple Mail Transfer Protocol, possibilitando a configuração do servidor, conta de envio e composição da mensagem para as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte;</li><li>- Notificação para retirada de resultado de exames;</li><li>- Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados;</li><li>- Notificação de notificações de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças para destinatários especificados.</li></ul>
<p>Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo as regras de faturamento do SIA/BPA atualizadas em relação a competência atual.</p>
<p>Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento do SIA/BPA.</p>
<p>Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários, famílias e unidades de saúde.</p>
<p>Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.</p>
<p>Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.</p>
<p>Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.</p>
<p>Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.</p>
<p>Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.</p>
<p>Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA.</p>
<p>Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.</p>
<p>Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.</p>
<p>Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.</p>
<p>Bloquear todos os atendimentos já faturados para os prestadores não possibilitando a alteração ou exclusão das informações referente ao faturamento dos atendimentos (prestador, convênio, procedimento, usuário, etc.).</p>
<p>Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.</p>



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
Gerar arquivos com os cadastros de usuários do SUS para o aplicativo CadSUS Multi-plataforma.
Realizar a leitura do CNS - Cartão Nacional de Saúde através de leitor de tarja magnética em todos os pontos que necessitem a identificação do usuário.
Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
Realizar a integração dos cadastros de usuários e atendimentos das ações programáticas do Ministério da Saúde (SisPréNatal, HiperDia, SisVAN, SISMAMA e SISCOLO).
Exportar os cadastros de famílias, integrantes, PMA2 e SSA2 para o sistema SIAB do Ministério da Saúde.
Possibilitar o resumo orçamentário através da definição de parâmetros de cobertura assistencial, conforme portaria 1101/GM de 12 de junho de 2002 do Ministério da Saúde. Emitir relatórios comparativos aos parâmetros assistências definidos.
Possibilitar a digitalização de documentos para usuários identificando o tipo de documento, data, horário. Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: BMP, JPEG, PNG, TIFF, GIF. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.
Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.
Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.
Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.
Gerar gráfico por quantidade e/ou valor dos procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.
O sistema deverá permitir a utilização de pelo menos 02 bancos de dados sendo um dos bancos obrigatoriamente <i>SQL Server</i> ou <i>Oracle</i> e outro banco de dados livre como <i>Firebird</i> para escolha que melhor convier ao município.
Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebradas.
Os relatórios devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: HTML, TIFF, GIF, RTF, JPEG, PDF e CSV.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<p>Após a geração de relatórios, devem ser possíveis pela própria visualização do conteúdo gerado as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Envio de e-mail do relatório gerado;</li><li>- Edição do relatório gerado, possibilitando inserir textos, modificar fontes, inserir imagens, mudar alinhamentos/posicionamentos, eliminar informações, inserir elementos de desenho como retângulo, elipse e triângulo.</li></ul>
<p>Os gráficos gerados pelo sistema devem ser visualizados nos formatos de pizza, linha, barras e área. Durante a visualização do gráfico devem ser possíveis algumas customizações como a alteração o título, fonte do título, cor de fundo do gráfico, visualização em 3 dimensões. O gráfico deverá possuir exportação para os formatos XLS, imagem (BMP) e Windows Metafile (WMF).</p>
<p>O sistema deve possuir ferramenta para geração de relatórios, que esteja dentro do próprio sistema, onde se torne possível o desenho de relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros. Este recurso irá permitir aos usuários finais a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, sem interferência da empresa contratada. O Gerador de Relatórios deve possuir uma linguagem interna de script compilado em tempo de execução e baseada em uma das seguintes sintaxe Pascal, C++, Basic, JavaScript permitindo que se façam condições, laços, funções e cálculos.</p>
<p>O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).</p>
<p>Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.</p>
<p>Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.</p>
<p>O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.</p>
<p>O sistema deve possuir ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização. O sistema deve emitir alerta de recebimento de mensagens aos operadores.</p>
<p>O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.</p>
<p>O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário.</p>
<p>A política de segurança, senhas e acessos devem estar de acordo com a ISO 1779.</p>
<p>O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.</p>

## 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas serão empenhadas e pagas a expensas dos recursos orçamentários alocados na Lei orçamentária. Tais recursos estão previstos no Orçamento Anual do Município e no contrato serão indicados os créditos e o empenho para sua cobertura.

5.2. As despesas para o pagamento do Contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:



**UNIDADE:** 02.04.100 – Fundo Municipal de Saúde  
**PROJETO/ATIVIDADE:** 2062 – Desenvolvimento das Ações do Fundo  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**FONTE DE RECURSOS:** 02/14

5.3. A despesa para o exercício subsequente, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento da finalidade, a ser consignada aos Órgãos Interessados da Prefeitura Municipal pela Lei Orçamentária Anual.

## **6. DA ENTREGA E DA ATESTAÇÃO**

6.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

6.2. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 desta Lei.

6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6.5. A atestação de conformidade da entrega do(s) produto(s) ou serviço(s) caberá ao titular do Setor de Compras ou a outro servidor designado para esse fim.

6.6. O(s) representante(s) da Prefeitura Municipal anotar(ã) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## **7. DO PREÇO**

7.1. O preço considerado para a execução do serviço, objeto desse contrato, será o preço ofertado na Licitação, ou realinhado, após pronunciamento da Autoridade competente.

## **8. DA VIGÊNCIA**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

8.1. O prazo de vigência do contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme autoriza o inc. IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, através de celebração de termo aditivo ao pacto original.

## 9. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

9.1. O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços no mercado local.

9.2. O Setor Responsável pela cotação de preço foi a Coordenação de Compras da Secretaria de Planejamento e Finanças, que o fez através do servidor **Raulson de Brito Barbosa**.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
 CNPJ: 13.825.484/0001-50  
 Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
 Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2013**

<b>LICITANTE:</b>		
<b>END. COMERCIAL:</b>		<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>FONE/FAX:</b>	<b>CONTATO:</b>
<b>INSC. ESTADUAL:</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>		<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>
<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>		
<b>OBJETO:</b>		

**PROPOSTA DE PREÇOS**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Licença de uso de um sistema informatizado e integrado de gestão da saúde pública, através da contratação de uma empresa especializada, incluindo os serviços de implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento, documentação e licenciamento, destinado a atender a todos os serviços e órgãos da Secretaria Municipal da Saúde de Amargosa, de acordo com as especificações e condições constantes do Edital e seus anexos.	01	12 MESES		
Implantação (instalação, treinamentos, acompanhamentos) do Sistema, para número ilimitado de servidores, inclusive conversão das bases de dados existentes.	01	VB		
<b>VALOR GLOBAL</b>				

Declaro que o serviço proposto atende as especificações abaixo relacionadas e ainda que concordo com a verificação de tais características por Comissão Técnica designada pela Prefeitura Municipal:

I. Agendamentos de Consultas Médicas, Consultas Odontológicas, Exames	ATENDE	NÃO ATENDE
Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.		
Possibilitar configuração de agendamentos por horário ou quantidade de consultas e exames.		
Possibilitar definir horários de agendamento por motivos de consultas específicos ou exceto informados.		
Possibilitar configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e valor orçado para o período.		





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar definir cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.		
Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.		
Possibilitar o bloqueio de agendas de profissionais, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade ou horários de unidades de saúde externas.		
Ao cadastrar bloqueios de agendas possibilitar o cancelamento dos agendamentos já realizados para o período.		
Possibilitar o bloqueio dos horários de atendimento de exames, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, exame ou horários de unidades de saúde externas.		
Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.		
Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para atendimentos de usuários por especialidade dos profissionais.		
Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.		
Possibilitar o bloqueio de período de agendamentos de exames por unidade de saúde e exame específico ou todos.		
Possibilitar o agendamento de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.		
Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.		
Possibilitar o agendamento de procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade. Considerar cotas de agendamentos disponíveis.		
Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames.		
Possibilitar o controle das listas de espera de consultas e exames por prioridade. Possibilitar controlar a solicitação de inclusão em lista de espera de consultas e exames.		
Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera quando obtém o agendamento ou autorização de consulta ou exame.		
Possibilitar controlar cada etapa percorrida identificando data, horário, responsável, situação e agendamento obtido.		
Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo a disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.		
Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.		
Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.		
Identificar o motivo da consulta e unidade de saúde de origem nos agendamentos de consultas.		
Emitir comprovantes de agendamentos com campo para assinatura do agendador.		
Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.		
Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.		
Controlar lista de espera de usuários por especialidade, profissional e exames identificando unidade de saúde de origem, solicitante e prioridade.		
Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.		
Possibilitar o registro e acompanhamento das ocorrências dos usuários em lista de espera.		
Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.		
Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.		
Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.		
Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.		
Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados.		
Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.		
Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).		
Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.		
Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.		
Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.		
Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.		
Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.		
Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li> <li>- agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li> <li>- agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li> <li>- agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li> <li>- agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li> <li>- agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li> </ul>		
Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- profissionais com maiores bloqueios de agendas por motivo da falta.</li> <li>- profissionais, especialidades, unidades de saúde com maiores quantidades de agendamentos em um período.</li> <li>- profissionais, especialidades com maiores disponibilidades de agendamentos.</li> <li>- exames com maiores quantidades de agendamentos em um período.</li> <li>- lista de espera por profissional, especialidade, exame, bairro com maiores quantidades de usuários na lista de espera.</li> </ul>		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<b>II. Atendimento (Ambulatorial)</b>		
Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.		
O prontuário eletrônico deve estar em conformidade com o NGS1 - Nível de Garantia de Segurança 1 divulgado no manual de certificação da SBIS - Sociedade Brasileira de Informática em Saúde.		
Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos.		
Possibilitar a utilização de biometria para identificação de usuários.		
Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.		
Calcular automaticamente o IMC - Índice de Massa Corpórea, ICQ - Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.		
Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.		
Possibilitar avaliação de risco com avaliação de dor, classificação de risco (Protocolo de Manchester) e Escala de Glasgow.		
Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco. Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.		
Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os usuários previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico.		
Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações dispostas em ficha contínua. Disponibilizar atalho para acesso e posicionamento direto por funcionalidade da ficha de atendimento.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.		
Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data.		
Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.		
Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.		
Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.		
Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que seja pesquisado pelo nome comercial dos medicamentos.		
Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.		
Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.		
Possibilitar repetir prescrições de medicamentos no mesmo atendimento informando novas composições e quantidades para os medicamentos.		
Emitir receituário de prescrição oftalmológica.		
Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário.		
Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. No momento do atendimento de consulta, atendimento odontológico, internação, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o usuário.		
Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.		
Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.		
Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.		
Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).		
Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando a estimativa com o realizado em cada procedimento, emitindo percentual atingido da programação.		
Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.		
Possibilitar mesmo com queda da conectividade, registros da lista de usuários recepcionados na unidade e impressão de ficha de atendimento. No retorno da conectividade possibilitar a sincronização das recepções realizadas desconectadas.		
Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, duração, população, profissionais, procedimentos realizados e usuários atendidos.		
Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-AD Atenção Domiciliar identificando usuário, unidade de saúde, origem, CID e destino.		
Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.		
Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-AD Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, equipe. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.		
Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-AD Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.		
Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando usuário, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.		
Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, local da realização. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS listando os procedimentos realizados.		
Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-PSI Psicossocial por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.		
Possibilitar o controle de Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações. Possibilitar definir grupos de procedimentos. Emitir relatórios por valor ou quantidade comparando tetos e procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.		
Emitir relatório de CIDs de notificação diagnosticadas detalhando os acompanhamentos e ações realizadas.		
Emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa. Possibilitar totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade.		
Emitir relatórios de solicitações de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.		
Emitir relatórios de atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.		
Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período. - encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.		
Gerar gráficos de: - unidades de saúde, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de atendimentos realizados. - unidades de saúde, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de diagnósticos, procedimentos realizados, encaminhamentos, procedimentos solicitados.		
<b>III. Imunização</b>		
Permitir a parametrização de vacinas e respectivas doses definindo obrigatoriedade, aprazamento e critérios de idade para aplicação das vacinas.		
Possibilitar o registro das aplicações de vacinas com verificação automática da dose pendente para o usuário.		
Nas aplicações de vacinas possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor, motivo de indicação, identificação de gestante, comunicante de hanseníase.		
Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar informar a baixa de dosagens das vacinas informando o motivo.		
Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.		
Possibilitar a impressão de carteirinhas de vacinação e histórico de vacinas aplicadas.		
Com base no registro de aplicações de vacinas, gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde, atendendo as especificações de integração.		
Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.		
Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro, faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.		
Emitir relatórios comparativos de aplicações de vacinas realizadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas aplicações de vacinas realizadas em cada período.		
Gerar gráficos de unidades de saúde, profissionais, especialidades, vacina, dosagem, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de vacinas aplicadas.		
<b>IV. Atendimento (Social)</b>		
Possibilitar o registro de atendimentos de usuários informando benefício, unidade de saúde de origem, convênio, valor e/ou quantidade e detalhamento. Possibilitar o faturamento dos benefícios para os prestadores e unidades de saúde de origem.		
Possibilitar o faturamento em BPA dos benefícios informando profissional, especialidade e CID quando obrigatório.		
Possibilitar a visualização do histórico de atendimentos anteriores.		
Emitir relatórios ou gráficos de atendimentos, com valor e/ou quantidade totalizados por benefício, procedimento, unidade de saúde, usuário, bairro, faixa etária, unidade de saúde de origem, profissional, especialidade, etc.		





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<b>V. Odontologia</b>		
Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).		
Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.		
Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.		
Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.		
Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.		
Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.		
Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contra-referência.		
Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.		
Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.		
Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas.		
Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.		
Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.		
Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.		
Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.		
Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<p>Emitir relatórios comparativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.</li> <li>- procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período.</li> <li>- encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período.</li> <li>- requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.</li> </ul>		
<p>Gerar gráficos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unidades de saúde, procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de atendimentos odontológicos realizados.</li> <li>- unidades de saúde, procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de procedimentos odontológicos realizados.</li> <li>- procedimentos odontológicos, grupo, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de programação de procedimentos odontológicos.</li> </ul>		
<b>VII. Laboratório de Análises Clínicas e Serviços de Imagem</b>		
<p>Permitir configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.</p>		
<p>Identificar os exames com interfaceamento com equipamento laboratoriais.</p>		
<p>Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.</p>		
<p>Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos. Possibilitar informar o material e CID consistente para cada exame.</p>		
<p>Identificar a realização de exames em gestantes e critério de urgência.</p>		
<p>Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.</p>		
<p>Gera código e senha para impressão de resultado diretamente pelo usuário.</p>		
<p>Emitir etiquetas com códigos de barra para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.</p>		
<p>Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.</p>		
<p>Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.</p>		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.		
Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.		
Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra.		
Consistir valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.		
Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.		
Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.		
Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.		
Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.		
Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.		
Permitir a assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra. Identificar o operador, data e horário da assinatura eletrônica.		
Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.		
Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.		
Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.		
Acompanhar de forma visual o trâmite dos exames incluídos para realização (coleta de material, digitação de resultado, assinatura eletrônica, entrega de exames) possibilitando identificar em qual estágio o exame se encontra pendente.		
Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.		
Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e não emitidos.		
Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a comunicação com sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais enviando as informações de coleta e obtendo os resultados de exames automaticamente à medida que são realizados.		
Direcionar as impressões de etiquetas, mapas e resultados de exames diretamente para impressoras pré-definidas.		
Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.		
Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.		
Gerar gráfico de unidades de saúde, exames, procedimentos, mapas, solicitante, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de exames realizados.		
<b>IX. Estoque e Assistência Farmacêutica</b>		
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).		
Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.		
Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.		
Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.		
Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.		
Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio ou última compra.		
Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.		
Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.		
Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.		
Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.		
Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.		
Possibilitar a exportação de arquivo com informações do pedido para integração com sistema próprio.		
Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.		
Possibilitar a impressão de guia de requisição.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos.		
Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.		
Possibilitar a impressão de guia de entrada.		
Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.		
Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos do dia.		
Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados.		
Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.		
Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.		
Possibilitar a impressão de guia de saída.		
Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.		
Possibilitar a impressão de guia de transferência.		
Possibilitar a geração de arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino.		
Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.		
Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.		
Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.		
Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.		
Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.		
Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário.		
Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.		
Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.		
Possibilitar a exportação automática das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por Webservice. Possibilitar definir o período para exportação.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote, usuário, etc.		
Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.		
Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.		
Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.		
Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.		
Emitir relatórios comparativos de: - entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período. - saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período. - <i>transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período.</i> - ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.		
Gerar gráficos de: - unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos. - unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos. - unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e/ou valores de transferências de medicamentos. - unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos.		
<b>X. Hospitalar</b>		
Possibilitar definir a situação dos laudos de internação conforme trâmite estabelecido pelo município.		
Possibilitar identificar a origem das internações.		
Controlar laudos de internações com informações adicionais para auditoria. Possibilitar visualização dos procedimentos e custos dos serviços hospitalares e serviços profissionais das internações para cada laudo.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa com a internação.		
Disponibilizar aplicativo para digitação de laudos e procedimentos realizados pelos prestadores (hospitais), que comunique com o servidor de dados da secretaria municipal de saúde através dos protocolos TCP-IP e HTTP (ambos). Para garantir a segurança na transação dos dados, o aplicativo deve utilizar-se de um dos seguintes métodos de criptografia: Blowfish, Twofish, Rijndael.		
Disponibilizar ao auditor interno nos prestadores acesso aos laudos de internações armazenados na base da secretaria municipal de saúde, permitindo informar parecer.		
Possibilitar a importação de laudos de internação de sistemas próprios dos prestadores.		
Possibilitar o controle de solicitações de internações identificando usuário, unidade de saúde, profissional e dados clínicos.		
Possibilitar o registro das tentativas de internações nas unidades de saúde.		
Possibilitar a recepção de internações e observações com encaminhamento para avaliação médica.		
Possibilitar a visualização automática de histórico de internações na recepção.		
Possibilitar o registro e a visualização da ocupação dos leitos hospitalares, separados por setores e conforme tipo do leito. Possibilitar a transferência de leitos.		
Identificar por cores a situação de cada leito (disponível, ocupado, em higienização, em reforma, reservado).		
Possibilitar a restrição de utilização de leitos por sexo dos usuários.		
Possibilitar a visualização de resumo de ocupação de leitos por setor e ocupação de leitos de UTI.		
Possibilitar a impressão da ocupação de leitos hospitalares.		
Gerar gráficos de ocupação de leitos por setor e situação.		
Possibilitar o registro de visitas de internações controlando a entrada e saída de visitantes.		
Possibilitar o registro de pertences dos internados controlando a situação de entrega.		
Controlar lista de espera de internações identificando usuário, data, tipo de leito, caráter de internação, clínica de internação e situação.		
Controlar a reserva de leitos de internação identificando usuário, setor, leito, bloqueando ou alertando a ocupação do leito com antecedência definida.		
Controlar lista de espera de cirurgias identificando usuário, unidade de saúde, data, procedimento cirúrgico, caráter de internação, clínica de internação e situação. Possibilitar o cancelamento identificando data e motivo.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o registro da solicitação das higienizações de leitos e a respectiva execução identificando a atividade realizada, solicitante, executante, data e horário de realização e tempo gasto. Bloquear automaticamente os leitos em higienização liberando para ocupação quando concluído.		
Possibilitar o registro de atendimentos de internações por médicos e enfermeiros com informações de sinais vitais, anamnese, exames físicos, medicamentos prescritos, requisição de exames, aferições de pressão. Possibilitar a programação de procedimentos como administração de medicamentos, aferições de pressão, etc. Imprimir a receita dos medicamentos prescritos e requisição de exames.		
Possibilitar a visualização das programações de procedimentos (administração de medicamentos, aferições de pressão, etc.) apresentando a data e horário programado, atividade, usuário, última execução da programação, quarto, leito, setor. Possibilitar a visualização detalhada da programação e o registro da realização.		
Possibilitar a impressão das informações completas das internações e seus atendimentos e programações realizadas conforme período (data e horário inicial e final), setor, usuário específico.		
Possibilitar o registro de fornecimentos de medicamentos para os usuários internados, considerando para o custo da internação.		
Possibilitar o controle de agendas cirúrgicas por sala de cirurgia, conforme horários e dias de semana de funcionamento. Identificar o usuário, procedimento, profissional cirurgião, anestesista e pediatra.		
Possibilitar o cadastro de bloqueios de agendamentos de cirurgias por hospital, sala cirúrgica e intervalo de data e horário.		
Solicitar a reserva de equipamentos nos agendamentos cirúrgicos conforme procedimento cirúrgico, consistindo a disponibilidade de salas cirúrgicas e equipamentos.		
Possibilitar o registro de cirurgias realizadas identificando usuário, procedimento cirúrgico, informações da anestesia, tempo gasto em cada etapa, controle de infecções, informações de parto, identificação dos profissionais da equipe cirúrgica (cirurgião, auxiliares, anestesista, instrumentador), procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e medicamentos consumidos.		
Possibilitar o fechamento financeiro de internações mostrando histórico dos procedimentos realizados, medicamentos fornecidos e o respectivo custo. Permitir o registro de outros procedimentos que devem ser considerados na internação. Mostrar resumo da internação com os valores que devem ser cobrados com base nos procedimentos, medicamentos e diárias de leitos.		
Calcular os valores das diárias de internação conforme os leitos que o usuário ocupou durante a internação.		





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a impressão de extrato das informações da internação incluindo valores financeiros.		
Possibilitar a personalização de documentos que devem ser impressos na internação do usuário e na saída.		
Permitir a emissão de AIHs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.		
Possibilitar a digitação do faturamento de AIHs contendo todas as informações necessárias para alimentação do aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde. Consistir os procedimentos realizados quanto à permanência, quantidade máxima e equipe cirúrgica. Gerar motivos de solicitação de liberação conforme informações pendentes.		
Executar o rateio automático dos valores da equipe cirúrgica utilizando o critério de pontuação dos procedimentos.		
Possibilitar a importação automática para faturamento de exames realizados nos laboratórios e prestadores de serviços durante o período de interação do usuário.		
Possibilitar a impressão de espelho dos faturamentos de AIHs.		
Possibilitar a Auditoria de AIHs possibilitando a informação do procedimento autorizado, auditor, data e observações.		
Possibilitar a impressão da auditoria.		
Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.		
Importar os procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através do arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.		
Importar arquivo magnético do Ministério da Saúde com os pagamentos e rejeições de AIHs.		
Possibilitar identificar manualmente as AIHs que foram pagas.		
Emitir relatório de laudos de internação por município, prestador, origem da internação, bairro, usuário com o valor de cada internação, possibilitando detalhar os valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais.		
Emitir relatório de tetos financeiros por município, teto financeiro, competência, mostrando valor do teto financeiro, valor gasto, quantidade de laudos de internação e o saldo do teto financeiro.		
Gerar gráficos de: - origens de internação com maior quantidade e/ou valores de internações. - prestadores com maior quantidade e/ou valores de internações. - municípios com maior quantidade e/ou valores de internações. - procedimentos com maior quantidade e/ou valores de internações. - bairro com maior quantidade e/ou valores de internações. - faixa etária com maior quantidade e/ou valores de internações.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas internações em cada período.		
<b>XI.CME - Central de Materiais e Esterilização</b>		
Controlar os lotes dos conjuntos de materiais utilizados em cada unidade de saúde.		
Registrar as entradas dos conjuntos de materiais para esterilização.		
Possibilitar o registro do preparo dos materiais para esterilização.		
Possibilitar o registro da esterilização dos materiais disponibilizando automaticamente para utilização.		
Registrar as saídas de materiais identificando o setor, profissional e lote de utilização.		
Registrar em cada etapa da esterilização o executante e data e horário de realização.		
<b>XII.Altíssima Complexidade</b>		
Possibilitar definir a situação dos laudos de APACs conforme trâmite estabelecido pelo município.		
Possibilitar o controle de numeração de APAC geral ou por faixas para cada prestador.		
Possibilitar a digitação de laudos de APACs obtendo as informações necessárias para exportação para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde (quimioterapia, radioterapia, nefrologia, cirurgia bariátrica, medicamentos e prótese mamária). Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa. Possibilitar informar os procedimentos solicitados na APAC.		
Possibilitar o controle de autorizações de APACs identificando o responsável pela autorização e validade da APAC.		
Possibilitar definir os municípios com acesso a cada procedimento de Alta Complexidade.		
Permitir a emissão de APACs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.		
Possibilitar a digitação do faturamento de APACs por competência informando procedimentos, especialidades e quantidades. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com o saldo restante para faturamento.		
Possibilitar a impressão de espelho do faturamento de APACs.		
Possibilitar a auditoria de APACs identificando o auditor, data e observações. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com a quantidade solicitada, faturada e saldo.		
Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.		
Possibilitar a impressão da auditoria.		
Permitir a exportação das informações completas dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o controle das etapas de trâmite das APACs identificando situação, data de execução da etapa, responsável pela etapa e observações.		
Possibilitar que nos processos de solicitação, autorização, faturamento, auditoria e exportação de APACs seja possível a visualização das etapas percorridas pelos laudos de APACs.		
Emitir relatório de laudos de APACs por município, prestador, bairro, usuário, procedimento, mostrando quantidade e/ou valor.		
Gerar gráficos de: - prestadores com maior quantidade e/ou valores de APACs. - municípios com maior quantidade e/ou valores de APACs. - procedimentos com maior quantidade e/ou valores de APACs. - bairro com maior quantidade e/ou valores de APACs. - faixa etária com maior quantidade e/ou valores de APACs.		
Emitir relatórios comparativos dos laudos de APACs em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição de valor ou quantidade em cada período.		
<b>XIII. Programas de Saúde</b>		
Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.		
Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.		
Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.		
Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitar as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPréNatal, SisPréNatal Web e SisVAN).		
Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPréNatal, SisPréNatal Web e SisVAN).		
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.		
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.		
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.		
Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.		
Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por ação programática, sexo, faixa etária e bairro.		
Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.		
Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados conforme previsão de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.		
Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPréNatal e SisVAN) com as informações dos atendimentos de cada programa.		
Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.		
Gerar gráficos de: - ação programática, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de programação de usuários para fornecimento de medicamentos, consultas e exames. - ação programática, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de estimativa de demanda para fornecimento de medicamentos, consultas e exames. - atendimentos dos usuários das ações programáticas com quantidades por ação programáticas, usuário, faixa etária e bairro.		
<b>XIV.Preventivos de Câncer</b>		
Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.		
Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.		
Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.		
Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame de mamografia.		
Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.		
Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.		
Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.		
Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame citopatológico conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.		
Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.		
Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.		
<b>XV.Estratégia de Saúde da Família</b>		
Possibilitar o cadastro das áreas, micro-áreas e equipes do PACS/PSF.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos usuários conforme o sistema SIAB do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a pesquisa de Famílias por integrante.		
Possibilitar a transferência de famílias de área e micro-área.		
Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase, hospitalizações, etc.		
Possibilitar o registro da ficha SSA2 - Situação de Saúde das Famílias do PACS/PSF, gerando automaticamente dos registros das visitas.		
Possibilitar o registro da ficha PMA2 - Produção e Marcadores para Avaliação do PACS/PSF, gerando automaticamente dos atendimentos realizados pelas equipes.		
Emitir relatórios e gráficos de Famílias com quantidade e percentual, totalizando por área, micro-área, bairro, logradouro, situação de moradia e saneamento, etc.		
Emitir relatórios e gráficos de visitas de ACS do PACS/PSF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro, família, usuário, faixa etária, etc.		
Emitir relatórios comparativos de anos e meses anteriores, de visitas de ACS do PACS/PSF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro, família, usuário, faixa etária, etc.		
<b>XVI. Transporte de Pacientes e TFD</b>		
Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota.		
Possibilitar definir prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA. Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios realizados.		
Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.		
Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.		
Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.		
Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.		
Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.		
Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir a existência de cotas de transporte por rota e período.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.		
Possibilitar a confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota. Possibilitar identificar motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.		
Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea.		
Gerar custo para usuários transportados considerando valor da passagem ou valor da viagem conforme definição na rota. Para valor de custo por viagem ratear o valor da viagem proporcionalmente a quantidade de usuários transportados. Desconsiderar custo de transporte para usuários com transporte em colo.		
Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.		
Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.		
Possibilitar o controle de solicitações de TFD - Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.		
Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.		
Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.		
Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.		
Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.		
Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.		
Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.		
Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.		
Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de origem, município de origem, usuário, município de tratamento, parecer.		
Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.		
Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período.</li> <li>- despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período.</li> <li>- médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período.</li> <li>- solicitações de TFD - Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.</li> <li>- atendimentos de TFD - Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.</li> </ul>		
Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rotas, municípios, veículos, motivos de transporte, locais de destinos, locais de embarque com maiores quantidades de agendamentos.</li> <li>- rotas, municípios, motivos de transporte com maiores quantidades de transportes.</li> <li>- veículos, despesas, motoristas com maiores quantidades e/ou valores de despesas.</li> </ul>		
<b>XVII. Controle de Ambulâncias</b>		
Possibilitar o registro de solicitações de solicitações de ambulâncias para atendimentos de urgência e emergência informando data, horário, motivo, solicitante, origem, usuário, endereço da ocorrência, pertences do usuário. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para atendimento de médico regulador e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação não havendo necessidade de encaminhamento.		
Possibilitar o registro de detalhamento e procedimento de atendimento do serviço de emergência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento das solicitações realizadas.		
Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhamento no início, detalhamento, encerramento de cada etapa.		





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.		
Possibilitar a impressão de documento de solicitação de ambulância.		
Possibilitar o registro de atendimentos realizados por médico regulador a partir das solicitações de ambulâncias. Possibilitar a visualização e alteração das informações da ocorrência conforme informado na solicitação de ambulância. Possibilitar o registro do atendimento prestado pelo médico regulador informando avaliação de dor, classificação de risco, detalhamento e procedimento de regulação realizado. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outro profissional e/ou solicitação de ambulância. Possibilitar o encerramento da solicitação não havendo necessidade de encaminhamento. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.		
Possibilitar a impressão de documento de atendimento.		
Possibilitar o registro e encaminhamento de ambulâncias a partir das solicitações realizadas. Possibilitar a visualização das informações da ocorrência. Possibilitar o registro de encaminhamento de ambulâncias para cada solicitação. Possibilitar o registro do encerramento das ambulâncias utilizadas em cada solicitação informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência. Identificar e registrar data e horário de início e encerramento dos atendimentos realizados. Possibilitar o acompanhamento visual de todas as solicitações realizadas identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado.		
Possibilitar selecionar ambulância disponível a partir de painel de visualização das situações das ambulâncias. Possibilitar visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.		
Possibilitar a visualização de painel com todas as ambulâncias cadastradas identificando através de cores a situação e tipo das ambulâncias. Possibilitar filtrar as ambulâncias por unidade de saúde, tipo e situação. Disponibilizar legenda para visualização de cores das situações de ambulâncias.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar selecionar ambulância visualizando detalhadamente as informações da solicitação e permitindo o encerramento da utilização da ambulância na ocorrência informando situação, profissional, especialidade, procedimento de atendimento, unidade de saúde de encaminhamento do usuário e apoios utilizados na ocorrência.		
Possibilitar visualizar as informações da solicitação de ambulância quando estiver atendendo ocorrência.		
Possibilitar selecionar ambulância para o registro de situações de inatividade como revisões, manutenções, sucateamento informando data, horário e detalhamento.		
Possibilitar a impressão das informações de situação atual das ambulâncias.		
Possibilitar a visualização de histórico das solicitações de ambulância pesquisando por usuário, telefone e período. Listas as solicitações de ambulância conforme filtro informado possibilitando a impressão.		
Emitir relatórios de solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, situação, solicitante, origem, telefone, usuário, município da ocorrência.		
Emitir relatórios das etapas das solicitações de ambulância por quantidade com totais por unidade de saúde, tipo da etapa, situação, tipo de encerramento, encaminhamento para profissional, encaminhamento para ambulância, encaminhamento com apoio, profissional, especialidade, ambulância, tipo de ambulância, equipe, unidade de saúde de encaminhamento de usuários.		
Emitir relatórios comparativos de: - solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período. - etapas das solicitações de ambulância em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição em cada período.		
<b>XVIII. Vigilância Sanitária</b>		
Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.		
Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.		
Possibilitar o controle da arrecadação de licenças sanitárias com impressão do respectivo bloqueto de cobrança para pagamento bancário.		
Possibilitar a importação de recebimentos de bloquetes de cobrança das licenças sanitárias através de arquivo conforme layout padrão de arrecadação e recebimento FEBRABAN.		
Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências, multas para cada etapa de execução das tarefas.		
Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.		
Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.		
Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.		
Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.		
Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.		
Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.		
Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.		
Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.		
Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.		
Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.		
Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.		
Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.		
Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.		
Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.		
Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.		
Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.		
Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.		
Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.		
Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.		
<i>Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.</i>		
<i>Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.</i>		
<i>Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.</i>		
<i>Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.</i>		
<i>Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.</i>		
<i>Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.</i>		
<i>Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.</i>		
<b>XIX.Vigilância Epidemiológica</b>		
Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.		
Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação possibilitando o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.		
Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo.		
Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.		
Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.		
Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.		
Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.		
Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

<b>XX.Ouvidoria Municipal em Saúde</b>		
Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.		
Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.		
Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.		
Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.		
Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.		
Gerar gráficos de: - assunto, tipo de registro, setor, profissional reclamado, parecer com maiores quantidades de processos.		
<b>XXI.Dispositivos Móveis</b>		
Possibilitar o cadastro de famílias e integrantes informando dados conforme sistema SIAB do Ministério da Saúde.		
Possibilitar o registro de visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF, obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase e hospitalizações.		
Permitir a coleta e registro de dados em dispositivos móveis (PDA - Personal Digital Assistants) como Palmtop ou PocketPC, referente aos seguintes atendimentos: - atendimento médico; - atendimento de enfermagem nível superior; - registro de procedimentos de atenção básica; - registro de atendimentos odontológicos, com possibilidade de identificação do dente e face.		
Possuir mecanismos que possibilitem a exportação dos dados coletados pelos dispositivos móveis para a base de dados central.		
O dispositivo deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.		
Alimentar os dispositivos móveis com informações pré-definidas como procedimentos médicos, procedimentos de enfermagem, procedimentos odontológicos, medicamentos, famílias, usuários, oriundas da base de dados central antes da coleta em campo.		
<b>XXII.Dispositivos Móveis</b>		
Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.		
Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.		
Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais, unidades de saúde e estabelecimentos.		
Possibilitar a utilização de foto no cadastro de usuários.		
Permitir a integração com pelo menos dois diferentes servidores de SMS - Short Message Service para envio de mensagens automáticas, possibilitando a composição da mensagem, programação do horário de envio para as seguintes funcionalidades: - Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte; - Notificação para retirada de resultado de exames; - Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados; - Notificação de notificações de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças - para destinatários especificados.		
Permitir o envio de mensagens automáticas por e-mail através do protocolo SMTP - Simple Mail Transfer Protocol, possibilitando a configuração do servidor, conta de envio e composição da mensagem para as seguintes funcionalidades: - Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte; - Notificação para retirada de resultado de exames; - Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados; - Notificação de notificações de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças para destinatários especificados.		
Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo as regras de faturamento do SIA/BPA atualizadas em relação a competência atual.		
Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento do SIA/BPA.		
Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários, famílias e unidades de saúde.		
Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.		
Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.		
Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.		
Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA - Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.		
Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA.		
Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS - Atenção Domiciliar e RAAS - Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.		
Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.		
Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.		
Bloquear todos os atendimentos já faturados para os prestadores não possibilitando a alteração ou exclusão das informações referente ao faturamento dos atendimentos (prestador, convênio, procedimento, usuário, etc.).		
Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.		
Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.		
Gerar arquivos com os cadastros de usuários do SUS para o aplicativo CadSUS Multi-plataforma.		
Realizar a leitura do CNS - Cartão Nacional de Saúde através de leitor de tarja magnética em todos os pontos que necessitem a identificação do usuário.		



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.		
Realizar a integração dos cadastros de usuários e atendimentos das ações programáticas do Ministério da Saúde (SisPréNatal, HiperDia, SisVAN, SISMAMA e SISCOLO).		
Exportar os cadastros de famílias, integrantes, PMA2 e SSA2 para o sistema SIAB do Ministério da Saúde.		
Possibilitar o resumo orçamentário através da definição de parâmetros de cobertura assistencial, conforme portaria 1101/GM de 12 de junho de 2002 do Ministério da Saúde. Emitir relatórios comparativos aos parâmetros assistências definidos.		
Possibilitar a digitalização de documentos para usuários identificando o tipo de documento, data, horário. Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: BMP, JPEG, PNG, TIFF, GIF. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.		
Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.		
Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.		
Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.		
Gerar gráfico por quantidade e/ou valor dos procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.		
O sistema deverá permitir a utilização de pelo menos 02 bancos de dados sendo um dos bancos obrigatoriamente <i>SQL Server</i> ou <i>Oracle</i> e outro banco de dados livre como <i>Firebird</i> para escolha que melhor convier ao município.		





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebreadas.		
Os relatórios devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: HTML, TIFF, GIF, RTF, JPEG, PDF e CSV.		
Após a geração de relatórios, devem ser possíveis pela própria visualização do conteúdo gerado as seguintes operações: - Envio de e-mail do relatório gerado; - Edição do relatório gerado, possibilitando inserir textos, modificar fontes, inserir imagens, mudar alinhamentos/posicionamentos, eliminar informações, inserir elementos de desenho como retângulo, elipse e triângulo.		
Os gráficos gerados pelo sistema devem ser visualizados nos formatos de pizza, linha, barras e área. Durante a visualização do gráfico devem ser possíveis algumas customizações como a alteração o título, fonte do título, cor de fundo do gráfico, visualização em 3 dimensões. O gráfico deverá possuir exportação para os formatos XLS, imagem (BMP) e Windows Metafile (WMF).		
O sistema deve possuir ferramenta para geração de relatórios, que esteja dentro do próprio sistema, onde se torne possível o desenho de relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros. Este recurso irá permitir aos usuários finais a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, sem interferência da empresa contratada. O Gerador de Relatórios deve possuir uma linguagem interna de script compilado em tempo de execução e baseada em uma das seguintes sintaxe Pascal, C++, Basic, JavaScript permitindo que se façam condições, laços, funções e cálculos.		
O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).		
Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.		
Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.		
O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.		
O sistema deve possuir ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização. O sistema deve emitir alerta de recebimento de mensagens aos operadores.		



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 /3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.		
O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário.		
A política de segurança, senhas e acessos devem estar de acordo com a ISO 1779.		
O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.		

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA<sup>1</sup>:**

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a prestação objeto desta licitação, sendo de nossa exclusiva responsabilidade todas as despesas, tais como: transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com as especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei federal nº 8.666/93, Lei federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.078/90, Lei Federal nº 9.472/97, Decreto Municipal nº 353, de 13/02/2006 e alterações posteriores de toda a legislação referida, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 026/2013.

**RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
LOCAL DATA ASSINATURA

**Observações:**

1)A proposta deverá indicar aos dados bancários em que serão creditados os pagamentos durante a execução do contrato.

<sup>1</sup> Soma de todos os Lotes para os quais participa a Proponente



PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2013

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N°. .../ 2013 - TERMO DE  
CONTRATO DE LOCAÇÃO E  
LICENCIAMENTO DE SISTEMA  
(SOFTWARE) QUE CELEBRAM ENTRE SI O  
MUNICÍPIO DE AMARGOSA E A  
EMPRESA .....

O **MUNICÍPIO DE AMARGOSA**, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, com sede administrativa na Praça Lourival Monte, s/n°, Centro, Amargosa - BA, CEP 45.300-000, por sua Prefeita **KARINA BORGES SILVA** [inserir nacionalidade, estado civil e profissão], portador da Cédula de Identidade n° \_\_\_\_\_ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n° \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o n° \_\_\_\_\_, estabelecida [inserir endereço completo], representada pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo, nacionalidade, estado civil e profissão], portador da Cédula de Identidade n° \_\_\_\_\_ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n° \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social], com base no Edital do Pregão Presencial n°. 026/2013 e todas as disposições da Lei n° 10.520/02 e, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Locação e Licenciamento de Sistema (software), instruído no Processo Administrativo n° 163/2013, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente a contratação de Licença de uso de um sistema informatizado e integrado de gestão da saúde pública, através da contratação de uma empresa especializada, incluindo os serviços de implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento, documentação e licenciamento, destinado a atender a todos os serviços e órgãos da Secretaria Municipal da Saúde de Amargosa, de acordo com as especificações e condições constantes do Edital do Pregão Presencial n° 026/2013 e deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão executados indiretamente pelo Município, sob o regime da empreitada por preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

O valor mensal deste contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_).



§ 1º. O Contratante pagará à Contratada os preços especificados na Proposta anexa a este instrumento.

§ 2º. O preço contratado tem como data-base o mês da apresentação da proposta.

§ 3º. O preço total da mão-de-obra (prestação de serviços) é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente a 40% do valor total do contrato.

§ 4º. O valor a ser pago à Contratada corresponderá ao somatório dos preços totais de cada item, onde o preço total de cada item deve corresponder ao preço unitário do respectivo item multiplicado pela quantidade de publicações que for efetivamente autorizada e devidamente confirmada pela Fiscalização do Contratante.

§ 5º. Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações.

#### **CLÁUSULA QUARTA - PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A Contratada deverá disponibilizar ao Contratante uma página eletrônica (site) na internet, instrumento tecnológico de WEB totalmente adequado para a divulgação das edições do Diário Oficial do Contratante com todos os atos oficiais que a legislação em vigor exige que sejam divulgados na forma eletrônica, na internet.

§ 1º Na Execução do Serviço, a Contratada deverá garantir as seguintes funcionalidades do Sistema:

- I - ser integrado através de rede wireless e internet e deverá possibilitar a publicação de todos os atos administrativos do Contratante.
- II - permitir a publicação de documentos nos formatos WORD, EXCEL, TXT, DOC, JPG ou GIF, para lançamento no Sistema e posterior diagramação e publicação.
- III - utilizar linguagem de voltada a rede WAN (Java, ASP.NET ou N-Tier) VB
- IV - ter a capacidade de exportar informações nos padrões exigidos pelo mercado: formato texto.
- V - exercer funcionalidade com uso em terminais simultâneos com boa velocidade média.
- VI - ser compatível com o sistema operacional Windows e Linux (utilizando wine).

§ 2º. Os atendimentos à chamada técnica e resolução do problema deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º. O prazo máximo para a implantação total do sistema será de 90 (noventa) dias, observando-se os prazos previstos no item 6 do Termo de Referência.



§ 4º. Durante o período do contrato, a licitante vencedora deverá fornecer todas as novas versões e atualizações do sistema sem custo extra para a administração.

§ 5º. Os técnicos da empresa vencedora deverão dar treinamento ao quadro de funcionários da Prefeitura para o bom desempenho do sistema.

§ 6º. A Contratada deverá indicar preposto para contato permanente com a Contratante para viabilizar a publicação tempestiva dos atos enviados.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas para o pagamento do Contrato decorrente desta licitação correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

**UNIDADE:** 02.10.00 – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

**PROJETO/ATIVIDADE:** 2033 – Desenvolvimento das Ações da Secretaria

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**FONTE DE RECURSOS:** 00

Parágrafo Único - A despesa para o exercício subsequente, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento da finalidade, a ser consignada aos Órgãos Interessados da Prefeitura Municipal pela Lei Orçamentária Anual.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Não será exigida garantia da execução do contrato, mas o CONTRATANTE poderá reter 5% (cinco por cento) de cada montante a pagar, para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pelo CONTRATADO, retenção esta que será paga ao CONTRATADO quando do último pagamento devido, deduzida, se for o caso, das multas, indenizações e ressarcimentos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

O Pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de ordem bancária (depósito ou transferência eletrônica) na conta corrente do licitante vencedor ou faturas com códigos de barras pagáveis na rede bancária, mediante a apresentação de Nota Fiscal e/ou Fatura correspondente, devidamente vistada pelo Órgão de Competente.

§1º. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da CONTRATADA.



§2º A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura relativa à execução de serviço do mês anterior, em 02 (duas) vias, emitidas e entregues na Tesouraria da Prefeitura Municipal, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada, das seguintes comprovações:

- a) Regularidade junto ao INSS-CND;
- b) Regularidade junto ao FGTS-CRF;

§3º. A nota fiscal/fatura não deverá conter arredondamentos de valores. Quando o resultado da operação final apresentar 03 (três) casas decimais ou mais, deverão ser eliminadas as casas decimais a partir da terceira, considerando para valores em centavos, apenas as duas primeiras casas decimais. Essa operação deverá ser efetuada no valor final por tipo de produto.

§ 4º. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada pela Fiscalização e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

§ 5º. O Contratante não fica obrigado a tomar os serviços na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o serviço efetivamente prestado.

§ 6º. O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS DÉBITOS**

Os preços são fixos e irrevogáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta.

§ 1º. Transcorridos 12 (doze) meses da contratação e, caso haja prorrogação do contrato, os preços poderão ser reajustados, tendo por base a data da apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do IBGE.

§ 2º. Para a efetiva aplicação do reajuste, previsto no item acima, a licitante vencedora deverá apresentar sua solicitação por escrito, na Secretaria Municipal de Educação, contendo os demonstrativos e seus comprovantes, para análise e negociação a Prefeitura Municipal.

§ 3º. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

§ 4º. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.



§ 5º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

#### CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

Cabe ao CONTRATANTE:

I - Indicar o executor do Contrato, conforme Art. 67 da Lei 8.666/93;

II - Permitir o acesso dos profissionais da Contratada aos locais de execução dos serviços;

III - Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada em decorrência da prestação de serviços;

IV - Promover por intermédio do executor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de qualquer fato que exija medidas por parte desta;

V - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

VI - Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à boa execução dos serviços;

VII - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no serviço;

VIII - Promover auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela mesma, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros;

IX - Conferir toda a documentação gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

X - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;

XI - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas medidas corretivas;

XII - Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades qualquer débito de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.

XIII - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, em especial as relativas às inclusões e exclusões de beneficiários;



XIV - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com as condições e preços pactuados neste Contrato.

XV - Publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, na Imprensa Oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura contanto que isto ocorra dentro de 20 dias a contar da referida assinatura, conforme art.61, §1º da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

Cabe à CONTRATADA, sem prejuízo das obrigações relacionadas no Termo de Referência, o cumprimento das seguintes obrigações:

I - Fornecer a licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde e garantir a implantação, treinamento e suporte no uso do Sistema.

II - Promover a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Saúde no prazo previsto no Contrato, obedecendo-se o cronograma proposto para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as necessidades da produção de informações e indicadores necessários à gestão de saúde e a alimentação dos sistemas de informações do Ministério da Saúde;

III - Garantir a promoção de treinamentos aos usuários do sistema, proporcionando condições plenas de utilização do sistema ofertado;

IV - deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Município de Amargosa, além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução.

V - deverá realizar a migração das bases de dados atuais dos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Amargosa, dos Hospitais e Unidades de Atendimento para que sejam preservadas as informações já armazenadas.

VI - Garantir a integração do sistema contratado com os demais sistemas de informações de alimentação obrigatória do Ministério da Saúde (SISVAN, SISPRENATAL, HIPERDIA, PNI, SIAB, SIA/SUS, SIH, SISMAMA, SISCOLO, CADSUS E SCNES);

VII - Garantir o funcionamento ininterrupto dos módulos dos *softwares* locados, bem como, a operação e manutenção de Diário Oficial Eletrônico do Município de Amargosa, na forma das funcionalidades descritas no Termo de Referência;

VIII - Entregar na data aprazada, o serviço de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no contrato;

IX - Responder, por quaisquer danos que venham a causar ao Município ou terceiros, em função do objeto do contrato firmado.

X - Arcar com todas as despesa, direta ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

XI - Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e imposto que incidiam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislação federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato;

XII - Assumir, em relação aos seus empregados, todas as despesas decorrentes da execução dose serviços objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições e outras que venham a ser criadas ou exigidas pelo governo;





XIII - Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução dos serviços;

XIV - Manter durante toda sua execução do contrato as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 1º - À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:

I - todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

II - todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

III - encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

§ 2º - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

§ 3º - São expressamente vedadas à CONTRATADA:

I - a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

II - a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.

§ 4º - Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, tendo em conta a qualidade do serviço executado e à satisfação da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

§1º. O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 73 da Lei federal nº 8.666/93, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade Contratante, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

§2º. Durante a vigência deste contrato, o cumprimento do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo (a) titular da **Coordenação de Compras da Secretaria de Planejamento e Finanças**, pelo órgão de Controle Interno do Poder Executivo, e demais órgãos de controle.



## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

§1º. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §1º do art. 65 da Lei federal nº 8.666/93.

§2º. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

§3º. Não é possível a subcontratação parcial ou total do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

A empresa vencedora do certame responderá administrativamente pela qualidade e eficiência da execução integral do contrato.

§1º. A verificação, durante a realização do contrato, de quaisquer falhas que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, serão consideradas como inexecução parcial do contrato.

§2º. Será a empresa responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos ao Município, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

§3º. Com fundamento nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, cujos percentuais estão definidos neste instrumento convocatório;

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

§4º. As sanções de multa podem ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação com a Administração e impedimento de licitar e contratar com a Administração e poderão ser descontadas do pagamento a ser efetuado.



§5º. Nos casos de inadimplemento ou inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da Contratada, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas em lei.

§6º. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§7º. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§8º. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

§9º. A sanção de multa não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§10. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei federal nº 10520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (art. 7º da Lei federal nº 10.520/02).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei federal nº 8.666/93.



§1º. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei federal nº 8.666/93.

§2º. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVIII do art. 78 da Lei federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 78 do mesmo diploma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento, no convocatório e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada na referida licitação.

§ 1º - O presente contrato vincula-se aos termos:

- a) do edital do Pregão Presencial n.º 026/2013, constante do Processo Administrativo nº 163/2013.
- b) da proposta vencedora da Contratada.

§ 2º. O presente contrato fundamenta-se na Lei federal nº 8.666/93, Lei federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 353, de 13/02/2006 e alterações posteriores de toda a legislação referida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

O prazo de vigência do contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme autoriza o inc. IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, através de celebração de termo aditivo ao pacto original.

Parágrafo Único - A publicação resumida do instrumento deste contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Contratante até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas Foro da Cidade de Amargosa, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, Contratante e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

Amargosa - BA, em [data].

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA**

KARINA BORGES SILVA

Prefeito Municipal

**[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

**TESTEMUNHAS:**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

ANEXO IV

**PREGÃO PRESENCIAL N.º. 026/2013**

MODELO DE CREDENCIAL

A (nome da empresa)..... CNPJ, n.º ....., com sede à ....., neste ato representado pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador (es) o Senhor (a) ....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade n.º ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o n.º ....., residente à rua ....., n.º ..... como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto ao Órgão..... praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão Presencial n.º 026/2013, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Data e Local

**Assinatura do Diretor ou Representante Legal**

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 026/2013

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS  
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), **DECLARA** para os fins da parte final do inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, ter conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e ainda:

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declara para os efeitos do Inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 7º do mesmo diploma.

Data e Local

**Assinatura do Diretor ou Representante Legal**  
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N°. 026/2013

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR  
NO QUADRO DA EMPRESA**

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

(...) não emprega menor de dezesseis anos.

(...) não emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Data e Local

**Assinatura do Diretor ou Representante Legal**

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-00  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
[prefeituradeamargosa@hotmail.com](mailto:prefeituradeamargosa@hotmail.com)

---

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 026/2013

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES  
PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF n.º. ...., com sede  
à ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.  
(Sra)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no  
....., em cumprimento ao Instrumento Convocatório da **Pregão Presencial n.º 026/2013**,  
declara, sob as penas previstas em lei, para os fins da parte final do inciso III do art. 30 da Lei federal  
n.º 8.666/93, que tem conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das  
obrigações objeto da licitação.

Data e Local

**Assinatura do Diretor ou Representante Legal**  
(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).