



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 075/2022.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO
DE SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA
LEOPOLDINA/ES E O CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO
POLINORTE, EM CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS
E CONDIÇÕES ABAIXO ESPECIFICADAS:**

O MUNICÍPIO DE SANTA LEOPOLDINA/ES, inscrito no CNPJ sob nº. 27.165.521/0001-36 com sua sede administrativa na Prefeitura Municipal, situada na Av. Prefeito Hélio Rocha, nº. 1022, centro, Santa Leopoldina/ES, CEP: 29.640-000, doravante denominado simplesmente CONSORCIADO, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. ROMERO LUIZ ENDRINGER**, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF nº. 579.367.227-34, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o nº **13.959.501/0001-41**, com sede na Av. Prefeito Hélio Rocha, nº 1022, Centro, Santa Leopoldina/ES, Cep: 29.640-000, representados neste ato pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde **Sr. (a) SIGRID STUHR**, brasileira, solteira, servidora pública, inscrita no CPF (MF) sob o nº 020.168.747-08, e portadora da Cédula de Identidade RG nº 0.1078.557 SPTC/ES, residente e domiciliado a Rua Henrique Potratz, Nº 91, Centro, Santa Maria de Jetibá – ES, e o **CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE – CIM POLINORTE**, constituído sob a forma de associação pública, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº **02.618.132/0001-07**, com sede administrativa, sito a Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05, Cohab, Ibirapu/ES, CEP: 29.670-000, doravante denominado simplesmente **CIM POLINORTE**, neste ato representado por seu Presidente, o **Sr. ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI**, brasileiro, casado, Gestor Público, portador do CPF no 031.818.287-42, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, observadas para tanto o disposto no art. 2º, § 1º, III da Lei Federal 11.107/2005, combinado com o disposto no parágrafo único do artigo 18 do Decreto Federal 6.017/2007, e legislação complementar em vigor e as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de Locação de Sistema de Gestão em Saúde Pública, no modelo de governança regional, abrangendo: Instalação, Conversão de Dados, Implantação dos Sistemas, Manutenção Mensal, Atualizações, Suporte Técnico, Assessoria e Treinamento dos Usuários, conforme especificações constantes do presente instrumento.

1.2. SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA OS MUNICÍPIOS

1.2.1. Licença de uso, implantação e conversão de dados do sistema de gestão em saúde pública para os municípios consorciados que solicitarem adesão;

1.2.2. Manutenção mensal, atualizações, suporte técnico e treinamento dos usuários para o sistema de gestão em saúde pública dos municípios consorciados que solicitarem adesão;

1.3. BUSSINESS INTELLIGENCE (B.I.) PARA GESTÃO DOS MUNICÍPIOS

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:16 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:55:48
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.3.1. Licença de uso e implantação do sistema de B.I. para gestão dos municípios que solicitarem adesão;

1.3.2. Manutenção mensal, atualizações, suporte técnico e treinamento dos usuários para o sistema de B.I. dos municípios que solicitarem adesão.

1.4. SISTEMA DE GESTÃO DE PRONTO ATENDIMENTO

1.4.1. Licença de uso, implantação e conversão de dados do sistema de gestão de pronto atendimento para os municípios consorciados que solicitarem adesão;

1.4.2. Manutenção mensal, atualizações, suporte técnico e treinamento dos usuários para o sistema de gestão de pronto atendimento dos municípios consorciados que solicitarem adesão.

1.5. CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROGRAMA PREVINE BRASIL

1.5.1. Serviço de consultoria e assessoria quanto a gestão dos indicadores de desempenho do programa previne brasil, para os municípios consorciados que solicitarem adesão.

1.6. CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

1.6.1. Serviço de consultoria e assessoria quanto aos instrumentos, sistemas e portarias do ministério da saúde voltados para a gestão dos municípios consorciados que aderirem ao serviço;

1.7. CONSULTORIA E ASSESSORIA NO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

1.7.1. Serviço de consultoria e assessoria quanto ao faturamento da produção ambulatorial e da atenção básica dos municípios consorciados que solicitarem adesão.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Aplicam-se ao presente Contrato de Prestação de Serviços as disposições da Lei 11.107/05 e seu Decreto regulamentador, nº 6.017/07.

2.2. O CIM POLINORTE executará indiretamente a prestação dos serviços por meio da empresa especializada na prestação dos serviços contratados, por meio de licitação realizada, no modelo de governança regional, em conformidade com o previsto no item 2.3 deste contrato.

2.3. A presente contratação obedecerá ao estipulado neste instrumento de contrato e seus anexos e, no que não contrariar os mesmos, estará estritamente vinculada às disposições constantes no Contrato firmado pelo CIM POLINORTE, no modelo de governança regional, decorrente de Processo Licitatório realizado pela equipe do consórcio público.

2.4. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços no âmbito deste Contrato, qualquer relação de emprego entre o CONTRATANTE e os responsáveis pela efetiva prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:21 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:56:03
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1. Os serviços, objeto deste contrato, serão executados nos locais e quantitativos estabelecidos neste instrumento, observados os prazos estabelecidos no Cronograma de execução.

3.2. Os serviços deverão ser entregues em **até 10 (dez) dias úteis** após emissão da Autorização de Fornecimento emitida pelo CONTRATANTE no local indicado pelo mesmo.

CLÁUSULA QUARTA– DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

4.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA QUINTA – DA COMPOSIÇÃO DO PREÇO

5.1. Pela execução do objeto deste contrato o CONTRATANTE pagará ao CIM POLINORTE, os valores, conforme segue abaixo discriminado, mediante relatório expedido pela empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE e apresentação do documento fiscal hábil (nota fiscal) do CIM POLINORTE, acrescida do valor da taxa operacional de 2,4% aprovada pela Assembleia Geral do consórcio, baseando-se nos valores a seguir:

ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA OS MUNICÍPIOS

1.1 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA OS MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR TOTAL
Santa Leopoldina	Parcela Única	R\$ 8.000,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 192,00
VALOR TOTAL		R\$ 8.192,00

1.2 - MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA OS MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Santa Leopoldina	Parcela Mensal	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 81,60	R\$ 979,20
SUBTOTAL		R\$ 3.481,60	R\$ 41.779,20
VALOR TOTAL		R\$ 41.779,20	

ITEM II – BUSSINESS INTELLIGENCE (B.I.) PARA GESTÃO DOS MUNICÍPIOS

2.1 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO B.I. PARA GESTÃO DOS MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR TOTAL
Santa Leopoldina	Parcela Única	R\$ 0,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 0,00
VALOR TOTAL		R\$ 0,00

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:28 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:58:58
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.2 - MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DO B.I. PARA GESTÃO DOS MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Santa Leopoldina	Parcela Mensal	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 24,00	R\$ 288,00
SUBTOTAL		R\$ 1.024,00	R\$ 12.288,00
VALOR TOTAL		R\$ 12.288,00	

ITEM III - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROGRAMA "PREVINE BRASIL"

3.1 - MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROGRAMA "PREVINE BRASIL"

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Santa Leopoldina	Parcela Mensal	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 24,00	R\$ 288,00
SUBTOTAL		R\$ 1.024,00	R\$ 12.288,00
VALOR TOTAL		R\$ 12.288,00	

ITEM IV - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

4.1 - MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Santa Leopoldina	Parcela Mensal	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 24,00	R\$ 288,00
SUBTOTAL		R\$ 1.024,00	R\$ 12.288,00
VALOR TOTAL		R\$ 12.288,00	

TEM V - CONSULTORIA E ASSESSORIA NO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

5.1 - CONSULTORIA E ASSESSORIA NO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

MUNICÍPIO	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12
-----------	---------	--------------	---------------------

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:34 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:59:08
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

			MESES
Santa Leopoldina	Parcela Mensal	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	Percentual de 2,4% conforme item 5.4	R\$ 28,80	R\$ 345,60
SUBTOTAL		R\$ 1.228,80	R\$ 14.745,60
VALOR TOTAL		R\$ 14.745,60	

5.2. O valor do Contrato corresponde a R\$ 101.580,80 (cento e um mil, quinhentos e oitenta reais e oitenta centavos).

5.2.1. Os preços são fixos e irrevogáveis, sendo permitido o reequilíbrio econômico-financeiro, na forma da lei e conforme estabelecido no Edital.

5.3. Os preços ajustados no contrato serão alterados quando ocorrer acréscimo ou supressão do (s) quantitativo (s) dos lotes (s), por conveniência CONTRATANTE, respeitando-se as previsões legais Art. 65, I, § 1º da Lei 8.666/93;

5.4. Ao valor total descrito nos quadros constantes desta Cláusula será acrescido o percentual de 2,4% (dois vírgula quatro por cento) a título de taxa operacional do consórcio, em cumprimento à deliberação da Assembleia Geral do CIM POLINORTE.

5.5. Nos valores pactuados estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros;

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor total deste Contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões durante o período de sua vigência, incluindo suas prorrogações, por meio de solicitação justificada e sempre levando em conta a demanda solicitada pelo CONTRATANTE e a capacidade operacional do CIM POLINORTE, sem submissão de qualquer percentual limitativo, a não ser quando da submissão ao binômio aqui estabelecido, qual seja, demanda solicitada versus capacidade operacional.

6.2. O CONTRATANTE pagará ao CIM POLINORTE os valores correspondentes à totalidade dos serviços prestados mensalmente, acrescido da taxa operacional de 2,4% aprovada pela Assembleia Geral, conforme a execução dos mesmos e nas datas aqui pactuadas.

6.3. O CIM POLINORTE deverá apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, Nota Fiscal/Fatura constando a íntegra dos serviços prestados, prorrogado para o próximo dia útil subsequente em caso de este incidir em sábado, domingo ou feriado.

6.4. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento ao CIM POLINORTE até o 5º dia útil a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura pela CIM POLINORTE, prorrogado para o próximo dia útil subsequente em caso de este incidir em sábado, domingo ou feriado.

6.5. Os pagamentos ao CIM POLINORTE somente serão realizados mediante a efetiva realização do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal, acompanhado de Relatório que retrate toda a execução dos serviços, pelo CONTRATANTE.

6.6. Os pagamentos deverão ser efetivados por meio de transferência bancária, em conta indicada pelo CIM POLINORTE.

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:40 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:59:17 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.7. Caso o CONTRATANTE identifique qualquer divergência na Nota Fiscal/Fatura, deverá devolvê-la ao CIM POLINORTE para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ao CIM POLINORTE.

6.9. Os dados para faturamento são os seguintes:

Município: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA LEOPOLDINA/ES

CNPJ: 13.959.501/0001-41

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

ENDEREÇO: Av. Prefeito Hélio Rocha, 1022 – Andar primeiro, Centro - Santa Leopoldina/ES, CEP 29640-000

TELEFONE: (27) 3266-1101/(27) 3266-1181

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS PELA INADIMPLÊNCIA DO PAGAMENTO

7.1. Os encargos pela inadimplência do pagamento pelos participantes, serão devidos a partir do 10º dia após a apresentação da nota fiscal de execução do serviço, devendo o valor da parcela mensal ser corrigido monetariamente mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada.

$$VR = VI \times \frac{(IGP-M) \times N}{30}$$

VR= Valor reajustado

VI= Valor inicial a ser reajustados

IGP-M= Índice Geral de Preços para Mercado – FGV – efetivo do mês anterior ao pagamento

N= Número de dias em atraso”.

7.2. As partes convencionam que, no caso de ausência de pagamento por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, fica autorizado a suspender a prestação de serviços, ficando o CIM POLINORTE livre de qualquer responsabilidade pela execução dos mesmos.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

8.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura.

8.2. Nos termos do previsto no inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de termo aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo entregues dentro dos padrões de qualidade exigidos e que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.

8.3. Na hipótese de CIM POLINORTE não ter interesse na prorrogação do prazo de vigência deste Contrato, o CONTRATANTE deverá ser comunicado com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de vencimento, sob pena de aplicação de sanção.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:46 -0300

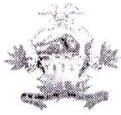
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:59:27
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1. As despesas deste Contrato serão por conta do(s) seguinte(s) recursos:

- **Projeto Atividade:** 010000.010002.10.122.1170.2.147 – MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE – CIM POLINORTE
- **Elemento de Despesa:** 33.93.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
- **Fonte de Recursos:** 12110000000 – RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

CLÁUSULA DÉCIMA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. INSTALAÇÕES, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO

10.1.1. A implantação compreende:

- a) As instalações, configurações e a parametrização do SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA deverá ser em DATACENTER próprio ou locado pela empresa contratada no modelo de governança regional pelo CIM POLINORTE, com configurações que dê suporte tanto ao servidor como de link suficiente para atender ao Sistema do CONTRATANTE.
- b) A configuração e parametrização incluindo a carga de todos os parâmetros inerentes aos processos que atendam as legislações Municipal, Estadual e Federal.
- c) Importações de Dados dos Sistemas Legados. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados importação da base de dados do cartão SUS e do aplicativo CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
- d) O CIM POLINORTE por intermédio do suporte da empresa provedora do sistema executará o trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva do sistema.
- e) O CIM POLINORTE por intermédio do suporte da empresa provedora do sistema disponibilizará os bancos de dados objetos da migração, resguardada a garantia do sigilo das informações à qual se sujeita a Contratada sob pena de responsabilidade nos termos da Lei.
- f) A empresa prestadora dos serviços contratada, no modelo de governança regional pelo CIM POLINORTE deverá fornecer mecanismos e ferramentas que apoiem o processo de migração e homologação de dados (atuais e históricos) migrados dos sistemas legados, para o sistema oferecido. Os sistemas legados poderão ser previamente conhecidos CONTRATANTE através de agendamento prévio de horário com o Departamento de Gestão da Informação.

10.2. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO CONTRATANTE

10.2.1. A capacitação Inicial compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

10.2.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

10.2.3. A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema e suporte a equipe de saúde local, caso não consiga resolver então deverá entrar em contato com a empresa para suporte.

10.3. CAPACITAÇÃO CONTINUADA DE SERVIDORES

10.3.1. O CIM POLINORTE fornecerá durante o período do contrato, por intermédio da empresa especializada, contratada no modelo de governança regional, horas técnicas de capacitação, além da

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:13:53 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:59:38
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

capacitação inicial de todos os servidores da saúde envolvidos com o Sistema, visando o constante aperfeiçoamento do quadro de servidores do sistema.

10.3.2. Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

a) Treinamento Básico

Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

b) Treinamento Avançado

Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo Sistema. Permitirá a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

c) Treinamento Técnico

10.3.3. O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação.

10.4. LOCAL DE TREINAMENTO

10.4.1. Os treinamentos serão *in loco* no local indicado pelo CONTRATANTE com as infraestruturas necessárias, cabendo ao CIM POLINORTE o fornecimento de apostilas e/ou outros materiais didáticos específicos ao treinamento.

10.5. ACOMPANHAMENTO PÓS-TREINAMENTO

10.5.1. Após o treinamento em grupo, o início dos trabalhos com o novo sistema deverá ser acompanhado por um profissional da empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE, capacitado a sanar as dúvidas iniciais por pelo menos 02 (dois) dias em cada localidade, com apresentação de relatório.

10.6. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

106.1. A empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE deverá manter um técnico para suporte Técnico que atuará sempre que necessário ou quando solicitado pelo CONTRATANTE. Deverá ainda disponibilizar para acompanhamento do contrato consultores especialistas em saúde pública que deverão realizar visita técnica durante a vigência do contrato.

10.7. SUPORTES TÉCNICOS

10.7.1. A empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE deverá manter ainda serviço de suporte técnico on-line via internet e via telefone prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário 7h às 17h, de segunda a sexta-feira.

10.8. SUPORTES REMOTOS

10.8.1. A empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE deverá disponibilizar todas as condições e aplicativos visando o suporte remoto e a efetiva intervenção para correção de eventuais problemas e dificuldades de operação do sistema, inclusive com a utilização da internet como meio de comunicação.

10.9. MANUTENÇÕES

10.9.1. Compreende os serviços necessários para empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE, manter o sistema sempre em perfeita operacionalização.

10.9.2. A empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE deverá manter, em sua sede, equipe técnica com técnicos com graduação e especialização nas áreas que se deseja como para o desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações:

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:02 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:59:48
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

municipal, estadual e federal. A Atualização do sistema poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

10.9.3. A empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o sistema durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

10.10. MANUTENÇÕES TÉCNICA

10.10.1. A empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE deverá garantir a qualidade dos serviços de Manutenção. Quando o objeto fornecido não corresponder ao especificado no pedido, fica assegurado o direito de exigir, sem qualquer ônus licitação das correções necessárias, sob pena da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 8666/93.

10.11. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM I	MÓDULO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA OS MUNICÍPIOS
ITEM	DESCRIÇÃO
1	EMIÇÃO DE REQUISIÇÕES
1.1	Opção de informar o Profissional que solicitou os Procedimentos, através de um cadastro de Profissionais;
1.2	Cadastrar a Tabela de Preços de Fornecedores do Município. Essa tabela deverá ser por Vigência e controlar o Saldo dos Procedimentos por Grupos;
1.3	Os Grupos da Tabela de Preços deverão ser os seguintes: Quantidade Total de Procedimentos, Valor Total dos Procedimentos, Quantidade Total de cada Procedimento, Valor Total de cada Procedimento;
1.4	Controlar as requisições de acordo com o saldo disponível para cada Procedimento de acordo com a tabela vigente e o grupo do procedimento na tabela. Caso o procedimento não tenha saldo, não poderá ser emitida uma requisição para o mesmo;
1.5	Listar somente os Procedimentos vigentes para o usuário selecionar;
1.6	Opção para o usuário informar a quantidade a ser liberada de cada procedimento;
1.7	Opção para o usuário informar a data e horário do agendamento do Procedimento no Fornecedor;
1.8	Opção para autorizar vários Fornecedores em uma única Requisição;
1.9	Quando o usuário informar um Procedimento, listar todos os Fornecedores autorizados dentro da Vigência a executar o mesmo e trazer o valor já liberado para cada um;
1.10	Caso o Fornecedor selecionado seja um Consórcio Municipal, listar todos os Prestadores Credenciados dentro da Vigência a executar o Procedimento informado pelo Convênio do Consórcio. Essa lista deverá informar o Nome do Prestador e o Município que ele se localiza;
1.11	Ao informar o Município, listar o histórico com todas as liberações que já foram feitas anteriormente ao mesmo;
1.12	Controlar as cotas dos Procedimentos e liberar somente quando houver saldo dentro

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:08 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 15:59:59 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

Stuber



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	da vigência. Caso o usuário queira liberar em uma data futura, autorizar somente com uma senha que tenha permissão para autorizar;
1.13	Ao concluir a Requisição, imprimir uma requisição para cada Fornecedor autorizado;
1.14	Possibilidade de consultar as requisições já emitidas;
1.15	Possibilidade de reimprimir uma requisição;
1.16	Relatório de Procedimentos executados Por Fornecedor na forma analítica e sintética;
1.17	Relatório de Procedimentos executados Por Requisição na forma analítica e sintética;
1.18	Relatório de Procedimentos executados Agrupados por Procedimento;
1.19	Relatório de Procedimentos informando o valor contratado, o valor da tabela SUS e a diferença para complementação de fundo;
1.20	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar todos os procedimentos liberados;
1.21	Possibilitar que o usuário libere procedimentos para fornecedores terceirizados do município e para prestadores do consórcio em um único atendimento. Após a conclusão, o sistema deverá emitir as requisições separadas para cada fornecedor e para cada prestador de acordo com o selecionado;
1.22	As tabelas de Procedimentos criadas neste módulo deverão estar vinculadas a um contrato cadastrado no Módulo de Contratos (ITEM 1.12). A vigência da tabela deverá estar dentro da vigência do contrato e o valor disponibilizado para vigência deverá ser gerenciado para que não ultrapasse o valor do contrato, considerando o saldo remanescente do contrato de acordo com os faturamentos anteriores;
1.23	O sistema só deverá emitir requisições para os pacientes/profissionais/procedimentos que estejam de acordo com as regras de negócios definidas no SIGTAP;
1.24	Permitir assinar eletronicamente as requisições com o uso de um certificado digital do tipo A1 ou A3 padrão ICP Brasil. Validar se o certificado usado para assinar é de propriedade do usuário logado no sistema. Solicitar a confirmação da assinatura através do código PIN do certificado. Gerar um arquivo PDF assinado e armazená-lo em ambiente WEB que fique disponível para consulta pública através da chave de acesso da assinatura. Constar no arquivo um QRCODE que direcione para o ambiente de consulta, constar as informações da assinatura eletrônica e a data e hora que o arquivo foi assinado;
1.25	Permitir assinar as requisições em lotes. As requisições poderão ser emitidas mas não poderão ser impressas e autorizadas antes da assinatura eletrônica. O usuário autorizador poderá consultar as requisições emitidas que ainda não foram assinadas/autorizadas e realizar a assinatura/autorização em todas as requisições selecionadas. Após esse processo, o sistema deverá gerar um arquivo PDF individual para cada requisição e armazená-los em ambiente WEB para consulta pública no ambiente de consulta, seguindo todos os procedimentos do item 1.24 deste quadro.
2	AGENDAMENTO DE CONSULTAS

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:15 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:00:09 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1	Possibilitar a criação de agendas de atendimento para cada profissional que atenda nas Unidades de Saúde do Município (Médico, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo e demais profissionais de saúde);
2.2	Permitir a criação de agendas com horários de atendimento individualizados ou por ordem de agendamento;
2.3	Controlar a quantidade de vagas máxima por horário de atendimento de cada profissional;
2.4	Nas agendas de horários individualizados, criar os horários de forma automática de acordo com o tempo de atendimento estabelecido por cada profissional. Respeitar o horário inicial do atendimento e o horário final;
2.5	Ao selecionar uma agenda, apresentar todos os horários de atendimento daquele agenda e os pacientes que estão agendados para cada horário e quais horários ainda estão vagos;
2.6	Ao selecionar um profissional e uma unidade de saúde, apresentar a agenda do mês com uma legenda de cores onde seja possível identificar os dias de atendimento do profissional naquela unidade, e diferenciar os dias que possuem vaga e os dias que as vagas já estão esgotadas;
2.7	Permitir agendar um paciente clicando sobre o horário vago;
2.8	Permitir alterar os horários de Pacientes agendados;
2.9	Permitir a criação de tipos de agenda onde já será cadastrado um padrão de atendimento com a condição avaliada (CID/CIAP), local de atendimento e procedimento SIGTAP. Ao atender um paciente com esse tipo de atendimento, garantir que todas as condições informadas sejam preenchidas automaticamente no atendimento do profissional;
2.10	Ao agendar o paciente, permitir registrar uma senha de atendimento do paciente para ser usada durante todo o processo de atendimento (triagem, consulta, medicação, etc);
2.11	Permitir chamar a senha do paciente através de um Monitor/TV, com anúncio do paciente, da senha, do setor e do consultório, de acordo com o item 16;
2.12	Controlar o status dos agendamentos permitindo gerenciar as consultas agendadas, confirmadas, canceladas e atendidas;
2.13	Permitir a autoconfirmação dos agendamentos;
2.14	Permitir registrar observações no ato do agendamento que serão visualizadas na lista de agendados;
2.15	Permitir a triagem dos pacientes agendados;
2.16	Permitir reservar horários para gestantes, crianças e atendimentos de urgência;
2.17	Ao triar o paciente, permitir direcioná-lo para atendimento de urgência, atendimento no dia ou atendimento agendado, seguindo todos os protocolos do Ministério da Saúde e da Planificação da Atenção Primária. Garantir que essa informação será transmitida para o Ministério da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.18	Permitir a criação de Grupos de Pacientes;
2.19	Permitir o agendamento dos Grupos de Pacientes criados, possibilitando a seleção dos pacientes desejados dentro desse grupo;
2.20	Permitir a transferência de uma agenda informando uma nova data para o atendimento dos pacientes da agenda selecionada;
2.21	De acordo com o andamento do atendimento dos paciente, atualizar o status da agenda;
2.22	Nos casos em que o profissional não atender o paciente agendado pelo sistema, permitir que seja feito um fechamento da agenda informando a situação final dos atendimentos (Atendidos, Faltosos, etc.) para que seja realizado um correto faturamento dos atendimentos da agenda;
2.23	Permitir o lançamento de ficha de atendimento individual e ficha de atendimento odontológico diretamente da agenda selecionando o paciente desejado;
2.24	Imprimir a mapa de atendimento com a lista de pacientes agendados para a data selecionada;
2.25	Possibilidade de Clonar a programação semanal do profissional para as demais semanas de forma automática;
2.26	Possibilitar o agendamento de suplentes caso o nº máximo de atendimentos do horário se esgote;
2.27	Demonstrar no ato do agendamento, um quadro com o nº total de vagas, vagas preenchidas e vagas disponíveis da unidade de atendimento e de todas as unidades;
2.28	Ao agendar o paciente, possibilitar o acesso ao histórico de atendimento do cidadão;
2.29	Impressão do comprovante de agendamento em impressora autenticadora;
2.30	Possibilitar a reimpressão do comprovante de agendamento;
2.31	Não permitir alterações nos agendamentos com data inferior a do dia atual;
2.32	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA/SIA do Ministério da Saúde OU E-SUS. O sistema deverá verificar de forma automática o instrumento de registro dessa produção e garantir que o atendimento não seja enviado em duplicidade (Produção Ambulatorial X Produção da Atenção Básica). Essa produção deverá considerar somente as consultas realizadas;
2.33	Relatório de consultas agrupadas por profissional e por procedimento, possibilitando ao usuário informar o período desejado e a situação das consultas.
2.34	Permitir o lançamento de procedimentos avulsos realizados pelo profissional disponibilizando a lista de procedimentos do SIGTAP ou do ESUS (Fichas de Procedimentos e Atendimento Individual), de acordo com a escolha do usuário. Os procedimentos listados deverão ser compatíveis com o CBO do profissional de acordo com a tabela vigente do SIGTAP. Os procedimentos lançados nesta tela deverão ser exportados para a produção do E-Sus, atendendo a todos os campos solicitados pela ficha de atendimento individual e ficha de procedimentos, dispensando qualquer tipo de realimentação posterior.

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:29 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

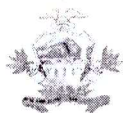
Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:00:30
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Os procedimentos também deverão ser exportados para o BPA/SAI gerenciamento a competência da sua transmissão evitando que o mesmo seja enviado em duplicidade de competências.
2.35	Relatório de Auditoria que conste todos os atendimentos por CNES, CNS do profissional, CBO e Procedimentos informando os atendimentos lançados, a situação do atendimento e a situação perante a produção BPA/SIA.
2.36	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;
2.37	Permitir o agendamento e a confirmação de consultas via aplicativo do Cidadão.
2.38	Permitir fazer o controle de senha pelo painel de senha (item 16) e chamar os pacientes em monitor/televisor de acordo com o tipo de atendimento
3	FARMÁCIA BÁSICA
3.1	Cadastro dos Medicamentos;
3.2	Classificar os medicamentos por Tipo de Prescrição, Forma Farmacêutica, Modo de Administrar e Classificação Terapêutica;
3.3	O medicamento deverá permitir a inclusão de diversas classes terapêuticas;
3.4	Gerenciar o estoque de medicamentos por unidade de atendimento;
3.5	Gerenciar o estoque de medicamentos por lote;
3.6	Gerenciar o vencimento de cada lote;
3.7	Gerenciar o estoque disponível na Farmácia Básica e no Almoxarifado, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da dispensação, o estoque disponível em cada local e o estoque total.
3.8	Bloquear um lote de medicamento de uma unidade de atendimento impossibilitando a dispensação;
3.9	Entrada de Medicamentos por unidade de atendimento e fornecedor;
3.10	Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação, Laboratórios Oficiais ou SERP;
3.11	Informar o valor unitário pago por cada medicamento no ato da compra;
3.12	Informar o lote e vencimento do mesmo no ato da entrada de medicamentos;
3.13	Informar a quantidade de medicamentos direcionada para a farmácia e para o almoxarifado no ato da entrada dos medicamentos;
3.14	Dispensação de Medicamentos por unidade de atendimento;
3.15	A unidade de atendimento deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;
3.16	No ato da dispensação de medicamentos, fornecer um histórico com todos os medicamentos dispensados anteriormente para o paciente em ordem decrescente da

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:37 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:00:40
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	data da dispensação;
3.17	No ato de dispensação de medicamentos, fornecer um histórico de todas as consultas agendadas para o paciente em ordem decrescente de data da consulta;
3.18	Ao dispensar o medicamento, gerenciar a saída por lote;
3.19	Ao dispensar um lote de um medicamento, informar ao usuário da existência de lotes com vencimento anterior ao dispensado, caso exista;
3.20	Ao dispensar um lote de um medicamento, verificar a validade do lote e informar ao usuário caso o mesmo já esteja vencido;
3.21	Permitir a dispensação somente dos lotes que estejam liberados;
3.22	Ao dispensar um lote de um medicamento, informar o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado;
3.23	Ao dispensar um lote de um determinado medicamento, verificar se a quantidade em estoque na farmácia é suficiente para atender a quantidade dispensada;
3.24	Emitir etiquetas de código de barras para serem coladas nos medicamentos;
3.25	Identificar o medicamento e o lote na dispensação usando a leitura da etiqueta de código de barras gerada pelo sistema;
3.26	Transferência do estoque de Medicamentos entre as unidades de atendimento;
3.27	Transferência do estoque de medicamentos entre o estoque da farmácia e do almoxarifado e vice-versa de uma mesma unidade;
3.28	Gerenciar o empréstimo de medicamentos para outras pessoas jurídicas;
3.29	Gerenciar a devolução de empréstimo de medicamentos concedida a pessoas jurídicas;
3.30	Gerenciar o empréstimo de medicamentos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
3.31	Gerenciar a devolução de medicamentos do município a outras pessoas jurídicas;
3.32	Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outro Y;
3.33	Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outros Y, K e Z;
3.34	Demonstração do movimento do estoque do medicamento. A demonstração deverá trazer todas as entradas, dispensações transferências e acertos realizados a partir de uma data informada pelo usuário. A demonstração poderá ser de um lote do medicamento ou do estoque total;
3.35	Relatório do cadastro de medicamentos;
3.36	Relatório de compras realizadas;
3.37	Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, qtde vencida, quantidade a vencer nos próximos 6 meses, quantidade a vencer de 6 meses a 1 ano, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:44 -0300

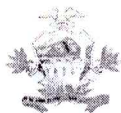
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:00:49
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.38	Relatório de dispensação de medicamentos agrupados por paciente, por período, por forma farmacêutica e por medicamento;
3.39	Relatório do Estoque de medicamentos detalhado e por classe terapêutica;
3.40	Relatório de medicamentos vencidos, considerando um prazo para vencimento informado pelo usuário;
3.41	Controle de doação de medicamento;
3.42	Relatório de doações efetuadas;
3.43	Controlar o estoque mínimo do medicamento considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
3.44	Ao dispensar um medicamento informar ao usuário que o estoque mínimo do medicamento foi atingido;
3.45	Impressão do movimento de estoque dos medicamentos controlados para serem encadernados como livro de movimentação do estoque;
3.46	Possibilidade de atender uma prescrição de medicamento efetuada pelo médico no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;
3.47	Informar ao usuário quando a última dispensação de medicamento do paciente estiver dentro de um período de tempo inferior ao determinado pelo município;
3.48	Possibilitar a dispensação de medicamentos em cada unidade de atendimento do município de forma on-line;
3.49	Possibilitar as Unidades de Atendimento que possuem medicamentos efetuarem os pedidos via sistema;
3.50	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
3.51	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
3.52	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
3.53	Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do medicamento na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;
3.54	Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário, mas permitir incluir assim mesmo o medicamento no pedido;
3.55	Informar para o usuário a situação atual do pedido;
3.56	Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir;
3.57	Assim que o pedido de medicamentos for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da farmácia deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:51 -0300

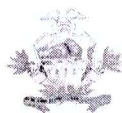
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:00:59
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.58	Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados a sua unidade de atendimento;
3.59	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de medicamentos solicitados pela unidade remetente;
3.60	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do medicamento na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida (o sistema deverá permitir que seja informado medicamentos de lotes diferentes), o estoque mínimo do medicamento na unidade, o prazo em dias para consumo do estoque disponível, e informar o consumo diário do medicamento, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;
3.61	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, disponibilizar para o usuário o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado e permitir que o usuário retire o medicamento de ambos;
3.62	Transmitir as Informações Pertinentes a movimentação do estoque ao Ministério da Saúde dispensando a instalação e utilização do Hórus.
3.63	Permitir a importação da lista de medicamentos Básica e Estratégica do Hórus, disponibilizada pelo Ministério da Saúde;
3.64	Permitir o envio das informações diretamente para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, dispensando a alimentação do Hórus;
3.65	Permitir consultar a comprovação de integridade dos dados enviados para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, visualizando a quantidade processada pelo mesmo.
3.66	Permitir o controle de medicamentos manipulados e possibilitar a impressão de etiquetas.
3.67	Permitir o envio de medicamentos para pontos de consumo registrando a saída do estoque de origem.
3.68	Permitir o registro de receitas não atendidas na sua totalidade ou parcialmente gerando um relatório de demanda reprimida.
3.69	Permitir o registro do tipo de receita atendida (SUS, Particular ou Portaria 344).
3.70	Gerenciar a dispensação por grupo de pacientes (Diabéticos, hipertensos, etc.). Esses grupos serão criados pelo usuário de acordo com a necessidade.
3.71	Relatório de Indicadores por Quantitativos, Atenção Primária, Receitas Atendidas, Dispensações e por Grupo de Dispensação.
3.72	Permitir fazer o controle de senha pelo painel de senha (item 16) e chamar os pacientes em monitor/televisor.
4	LABORATÓRIO MUNICIPAL
4.1	Disponibilizar o cadastro de Bioquímicos;
4.2	O cadastro de bioquímicos deve armazenar uma imagem da assinatura digitalizada

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:14:57 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:01:09
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	para posteriormente gerar a impressão dos laudos;
4.3	Castro de exames realizados pelo laboratório municipal;
4.4	Os exames deverão possuir vínculo com um procedimento da tabela SUS (SIGTAP);
4.5	Cada exame deverá possuir o prazo de execução informado pelo próprio usuário;
4.6	Permitir a informação do material de coleta utilizado para realizar o exame;
4.7	Permitir a informação do método utilizado para realizar cada exame;
4.8	Permitir classificar os exames por grupos (Bioquímicos, imunológicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, etc.);
4.9	Permitir informar observação padrão por exame que deverá ser impressa no ato do agendamento do exame;
4.10	Disponibilizar um campo para identificar que o exame é apenas para coleta e não deverá entrar na rotina de trabalho do dia;
4.11	Permitir que o usuário faça a personalização de um laudo específico para cada exame;
4.12	Disponibilizar o cadastro de grupos do laudo;
4.13	No grupo, permitir informar uma observação padrão;
4.14	Disponibilizar cadastro de campos do laudo;
4.15	Cadastro de observação padrão;
4.16	Cada campo deverá ter seu próprio valor de referência com possibilidade de configurar valores de referência por sexo e/ou faixa de idade do paciente;
4.17	Permitir informar um tipo de campo para o resultado (Texto, numérico, lista de resultados, etc.);
4.18	Quando o tipo de resultado for lista, permitir definir um item como resposta padrão nos resultados;
4.19	Quando o tipo de resultado for lista, permitir informar uma observação padrão para cada item da lista de respostas;
4.20	Disponibilizar um cadastro de equipamento e possibilitar vincular o cadastro de exame ao equipamento;
4.21	No cadastro de equipamento, permitir informar os diretórios necessários para a integração com os equipamentos analisadores;
4.22	Permitir ordenar os exames conforme sequência utilizada na digitação dos resultados;
4.23	Controle de agendamento diário de pacientes e exames a serem atendidos;
4.24	Ao agendar um exame, mostrar para o usuário um resumo dos agendamentos do dia. Demonstrar a quantidade de pacientes e quantos exames cada um agendou e demonstrar a quantidade de cada exame agendada para o dia;
4.25	Demonstrar para o usuário uma agenda com todos os dias do ano representada através de uma legenda de cores informando os dias agendados e dias esgotados;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:03 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:01:18
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.
PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41
E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.26	Possibilitar ao usuário informar para qual unidade de atendimento o resultado do exame deverá ser encaminhado;
4.27	Possibilitar ao usuário informar qual a unidade executora do exame;
4.28	Emitir comprovante de agendamento com informações do paciente, data do agendamento, data da coleta e informações de todos os exames que foram agendados;
4.29	Gerenciar as vagas disponíveis por unidade de atendimento e permitir que cada unidade realize o agendamento previsto mantendo a informação da origem de agendamento do paciente;
4.30	Informar no ato do agendamento as vagas agendadas e disponíveis para cada unidade de atendimento de modo que o responsável pelo agendamento consiga gerenciar as vagas;
4.31	As vagas de agendamento para cada unidade de atendimento deverão ser diárias e o sistema deverá possibilitar ao usuário gestor informar o prazo que cada unidade poderá estar agendando;
4.32	Disponibilizar lista de pacientes agendados para coleta do dia e gerenciar os materiais que deverão ser coletados e quantidade de exames que serão realizadas com cada material.
4.33	Permitir ao usuário visualizar as amostras que estão aguardando triagem, em triagem e aguardando análise.
4.34	Gerenciar a situação de coleta de cada material de cada paciente informando se já foi coletado ou não.
4.35	Gerenciar os exames que são coletados e realizados fora do laboratório municipal gerando a produção somente para procedimento de coleta do exame e não da sua execução, conforme o que determina o SIGTAP;
4.36	Ao concluir a coleta de todos os materiais do paciente, possibilitar a impressão de etiquetas de código de barras que tragam no mínimo as seguintes informações: Data da Coleta, Local da Coleta, Material, Exame, Paciente e Código da Coleta. Este código da coleta deverá ser um código sequencial por ano.
4.37	Após a coleta, emitir a impressão de um comprovante de coleta que conste pelo menos as seguintes informações: Nome do Paciente, Data do Agendamento, Data da Coleta, médico requisitante, Local da Coleta, Data prevista do resultado (considerar o exame de maior prazo de execução), a relação de todos os materiais coletados e a assinatura do paciente e responsável pela coleta.
4.38	Realizar e gerenciar a triagem de todos os materiais já coletados. Emitir relatório com a relação dos pacientes já coletados que aguardam por liberação da análise das amostras.
4.39	Emitir a planilha de bancada, por departamento, dos exames que estão aguardando análise, fornecendo abaixo de cada amostra linhas em branco para anotações dos valores encontrados em cada amostra.

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:10 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:01:27 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.40	Permitir a digitação dos resultados dos exames de acordo com a relação dos materiais liberadas para análise. Somente os materiais liberados deverão permitir entrada dos resultados;
4.41	O preenchimento dos resultados dos exames deverá possibilitar a inserção de resultados válidos conforme configurados no cadastro do exame, bloqueando o lançamento de valores aleatórios que não representam um resultado válido;
4.42	Na tela de digitação dos resultados, permitir gerar uma lista pesquisando por: Paciente, requisição, período, tipo do exame e situação do exame;
4.43	Para cada resultado de exame, disponibilizar um campo para inserir observações manualmente ou buscando de um cadastro de observação padrão. Essa observação deve ser acessada na tela de validação;
4.44	Na tela de resultados de exames, permitir solicitar nova amostra do material e exigir um motivo para esta solicitação;
4.45	Emitir um relatório com a relação de pacientes e exames que necessitam de nova amostra, assim como o motivo e o funcionário que solicitou nova amostra;
4.46	Os exames que necessitam de nova amostra, devem permanecer aguardando nova coleta;
4.47	Permitir informar o bioquímico responsável pela análise de cada exame;
4.48	Disponibilizar integração automatizada com diferentes equipamentos analisadores, de forma que os resultados liberados pelos equipamentos sejam inseridos diretamente no sistema;
4.49	Gerar os lotes com os exames correspondentes para cada equipamento analisador;
4.50	Antes de enviar o lote para o equipamento, permitir desmarcar um exame, caso a amostra ainda não esteja pronta para realizar a análise. Este exame deve ficar disponível para ser enviado posteriormente;
4.51	Permitir a validação dos resultados dos exames. Nesta tela o acesso será restrito aos exames que o profissional conectado ao sistema realizou. Ele não poderá validar um exame realizado por outro profissional. A impressão dos exames só poderá acontecer após essa validação. Ao validar, o profissional deverá visualizar de forma rápida e prática todos os exames realizados para o paciente ou por grupo de exames e caso seja necessário, poderá alterar um valor.
4.52	A validação de resultados só poderá acontecer com os exames que já possuem resultado digitado;
4.53	Impressão dos laudos somente dos exames que já estiverem com valores inseridos no sistema e validado pelo bioquímico;
4.54	Na tela de impressão dos resultados, permitir pesquisar por: Paciente, requisição, período, tipo do exame e situação do exame;
4.55	Disponibilizar o cartão do cidadão com a informação do grupo sanguíneo e quais grupos o paciente pode doar e pode receber doação de sangue;
4.56	Permitir visualização de todo o histórico da amostra do paciente, desde o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	agendamento até a impressão do resultado. Informar o usuário que realizou cada etapa, a data e hora;
4.57	Emitir relatórios de produção do laboratório com código da tabela SUS e quantidade realizada no período informado;
4.58	Impressão do livro de registro de entrega de exames agrupados por paciente ou detalhado por exame;
4.59	Relatório de apuração mensal de exames realizados pelo laboratório;
4.60	Emissão de relatório detalhado por paciente e por exame;
4.61	Emissão de relatório sintético por exame;
4.62	Enviar via arquivo magnético para o BPA do Ministério da Saúde todos os exames realizados no período solicitado. Exames sem resultados não deverão ser enviados;
4.63	Caso a conclusão do exame se dê após o envio da produção da competência para o BPA, o sistema deverá gerenciar esses casos e incluir o exame nas produções futuras;
4.64	O sistema deverá possibilitar a consulta dos resultados dos exames no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8);
4.65	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data de coleta e da retirada do laudo do exame.
5	TRANSPORTE SANITÁRIO
5.1	Cadastro dos Veículos;
5.2	Controlar o agendamento de passageiros para os veículos de acordo com a capacidade de ocupação;
5.3	Possibilitar agendar uma viagem para um paciente com acompanhante;
5.4	Emissão do comprovante de agendamento de viagem em impressora autenticadora;
5.5	Cadastro de Pontos de Embarque e Desembarque de passageiro;
5.6	Processamento e Impressão do Roteiro das Viagens Agendadas por veículo, informando para o motorista a rota de coleta dos passageiros em ordem de ponto de embarque;
5.7	Possibilitar ao usuário agendar uma viagem de ida e volta, somente ida ou somente volta e controlar a quantidade de vagas disponíveis para cada situação;
5.8	Possibilidade de informar o horário que o paciente deve estar no destino, o local de embarque e desembarque na ida e o local de embarque e desembarque na volta;
5.9	Apresentar a agenda de cada veículo em um calendário que represente todo o ano selecionado pelo usuário representando a ocupação de cada veículo através de uma legenda de cores que demonstre: vagas esgotadas, vagas de ida e volta, apenas vagas de ida e apenas vagas de volta para cada dia do ano;
5.10	Ao agendar uma viagem, mostrar para o usuário todas as pessoas que já estão agendadas para a viagem selecionada;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:25 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:01:48 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.11	Controlar a situação do agendamento, possibilitando a confirmação da viagem e o cancelamento;
5.12	Demonstrar para o usuário, no ato do agendamento, a quantidade de vagas disponíveis para o veículo. Demonstrar vagas de ida e volta, somente ida e somente volta.
5.13	Gerar arquivo magnético de todas as viagens realizadas de acordo com o que determina o SIGTAP gerando um procedimento a cada 50 km transportado por paciente e por acompanhante e enviar para o BPA/SIA.
5.14	Cadastro de Motoristas com informações da CNH.
5.15	Emitir alerta aos usuários do Módulo Transporte quando estiver próximo do vencimento da CNH ou quando já estiver vencida.
5.16	Cadastro de Produtos e Serviços.
5.17	Emissão de requisição de autorização de abastecimento dos veículos com informações do veículo autorizado, placa do veículo, tipo de combustível, fornecedor autorizado, motorista autorizado, quantidade do abastecimento (Completar tanque, qtde de litros ou valor total).
5.18	Gerenciamento dos abastecimentos possibilitando controlar: A data do abastecimento, o horário, a quilometragem do veículo, o número da NF, a série da NF, o veículo abastecido, o fornecedor, o combustível, a quantidade, o valor unitário, o valor total, o motorista e observações que sejam necessárias de serem informadas no ato do lançamento.
5.19	Ao informar um abastecimento, o sistema deverá disponibilizar ao usuário selecionar a requisição de autorização emitida que originou o abastecimento. As autorizações que já forem selecionadas não deverão ficar disponíveis ao usuário.
5.20	Gerenciamento da manutenção dos veículos controlando: O veículo, o tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), a data da manutenção, o número do processo que acoberta tal manutenção, a quilometragem do veículo, o fornecedor, o valor total da manutenção, os produtos e serviços utilizados e realizados com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais.
5.21	Relatório de viagens por período, por ano, por destino, por cidadão e por viagem.
5.22	Relatório de manutenção dos veículos.
5.23	Relatório de abastecimento dos veículos.
5.24	Registrar todas as viagens realizadas pelos veículos constando o destino, data e hora da saída, data e hora do retorno, o motorista, a quilometragem rodada e o motivo da viagem;
5.25	Relatório que demonstre as viagens realizadas com cada abastecimento realizado informando a data e hora da saída, o destino, o motorista, a data e hora do retorno, a km rodada, o custo da viagem e o consumo do veículo.
5.26	Imprimir a planilha de controle de viagens em branco para o motorista registrar informações de destino, data e hora da saída, retorno, Km Final e abastecimentos

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:33 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:01:58
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	realizados durante a viagem.
5.27	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data de sua viagem e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;
6	EMISSION DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL
6.1	Cadastro de munícipes integrado ao barramento do webservice do cartão nacional de saúde;
6.2	Possibilitar a captura imediata da foto do munícipe no ato do cadastro através de uma webcam;
6.3	Possibilitar a impressão da Carteira de Identidade Municipal com o layout definido pelo município;
6.4	Gerenciar a quantidade de cartões que já foram impressos para cada munícipe;
6.5	Informar o funcionário responsável pelo cadastro;
6.6	Controlar a situação do cadastro do munícipe;
6.7	Gravar um log de alterações da situação do cadastro;
6.8	Possibilitar ao usuário filtrar os cadastros para impressão do cartão por período do cadastro, por funcionário responsável pelo cadastro, por agente comunitário responsável pela família e pela data de nascimento do munícipe;
6.9	Permitir a impressão de vários cartões de uma única vez;
6.10	Visualizar as principais informações do munícipe inclusive sua foto na tela de impressão do cartão.
7	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO
7.1	Ao atender o paciente, disponibilizar informações de data de nascimento, idade, sexo, tipo sanguíneo, doenças e medicamentos de uso contínuo e histórico de consultas anteriores;
7.2	Disponibilizar um histórico com informações de todos os atendimentos registrados no prontuário do paciente e possibilitar filtrar somente os registros do usuário conectado;
7.3	Exibir histórico de laudo de exames já realizados informando o exame, a data, o profissional que registrou e as informações registradas referente ao exame;
7.4	Possibilitar o registro de laudos de exames fornecendo as máscaras de digitação para exames comuns como hemograma, urina, fezes, bioquímicos, etc;
7.5	Disponibilizar histórico de exames requisitados para o paciente informando a data, o exame, a quantidade, o profissional requisitante e comentários realizados;
7.6	Exibir histórico de medicamentos retirados na farmácia básica;
7.7	Exibir histórico de medicamentos prescritos para o paciente;
7.8	Exibir histórico de anamneses;
7.9	Exibir gráficos evolutivos de peso, altura, perímetro cefálico, pressão arterial,

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:40 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:02:08 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	frequência cardíaca, frequência respiratória, temperatura, saturação de O2 e glicemia;
7.10	Exibir histórico de atestados médicos expedidos informando a data e o profissional que expediu;
7.11	Exibir histórico de encaminhamentos informando a data, o profissional que encaminhou, o destino e a especialidade encaminhada;
7.12	Registrar as informações de anamnese: Queixa principal, sintomas, histórico da doença atual, conduta adotada, CID, peso, altura, perímetro cefálico, circunferência abdominal, IMC, pressão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória, temperatura, saturação de O2, glicemia em jejum e pós-prandial;
7.13	Permitir ao profissional requisitar exames informando se o município terceiriza ou executa o exame;
7.14	Permitir a requisição de exames através de grupos pré-definidos;
7.15	Possibilitar ao profissional informar se o exame requisitado é rotina, urgência ou emergência;
7.16	Permitir ao profissional prescrever medicação avulsa ou selecionar um medicamento existente na farmácia básica possibilitando sua busca pelo princípio ativo ou pela classe terapêutica;
7.17	Ao prescrever um medicamento, possibilitar ao profissional montar posologias e salvá-las para uso posterior;
7.18	Ao prescrever um medicamento, possibilitar ao profissional informar se o mesmo é de alto custo e caso seja, imprimir o formulário padrão do SUS para requisição do medicamento, possibilitando ao usuário informar todos os dados solicitados pela ficha;
7.19	Possibilitar o registro de alergias e outras observações que deverão alertar o usuário sempre ao iniciar o atendimento ao paciente;
7.20	Disponibilizar um histórico de alergias e observações registradas por todos os profissionais;
7.21	Permitir ao profissional registrar todos os procedimentos executados no paciente de acordo com regras estabelecidas pelo SIGTAP. O procedimento padrão sempre deverá vir informado quando o atendimento provier de um agendamento prévio;
7.22	Permitir a impressão do prontuário completo de atendimento do paciente;
7.23	Ao concluir o atendimento do paciente, permitir a impressão do formulário padrão do SUS para a execução de procedimentos Individualizados;
7.24	Permitir a emissão de atestados médicos através de mala direta;
7.25	Emitir a requisição de exames solicitados;
7.26	Emitir a receita de medicamentos prescritos separando os medicamentos da farmácia básica do que terá que ser comprado pelo paciente;
7.27	Permitir encaminhar o paciente para um especialista e realizar a impressão da guia de encaminhamento;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:46 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:02:18 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.28	Todas as informações solicitadas pela ficha de atendimento individual do E-Sus, deverão estar englobadas pelo prontuário e disponíveis de forma fácil para preenchimento do profissional no ato do atendimento ao paciente dispensando o preenchimento de qualquer outra informação posteriormente. As informações padrões já deverão ser dispensadas e preenchidas de forma automática.
7.29	No ato da prescrição de medicamentos no atendimento médico, o sistema deverá disponibilizar ao médico informações de estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica;
7.30	Gerenciamento de Internação, possibilitando consulta de informações quanto ao paciente, lançamento de procedimentos de enfermagem, medicamentos prescritos e aplicados, bem como materiais consumidos;
7.31	Os Medicamentos prescritos deverão ser visualizados de forma automática pela farmácia básica no ato da dispensação do medicamento;
7.32	Ao prescrever um exame realizado pelo laboratório municipal, constar na requisição do exame a data da coleta dos materiais, processada em conformidade com a cota diária do laboratório municipal;
7.33	Recurso de Encaminhamento ou Internação de Paciente pelo médico na própria manipulação da consulta;
7.34	Gerenciamento de Internações disponível em todos os setores para alimentação e consulta de Informações relacionadas aos mesmos;
7.35	Disponibilizar ao médico opção de agendamento de consulta de retorno no ato do atendimento de acordo com sua agenda de atendimentos;
7.36	Gerenciar as Gestantes, informando as semanas de gestação, sexo do bebe, nome e data de nascimento;
7.37	Possibilitar ao médico salvar um atendimento como padrão e aplicá-lo a outros atendimentos que o paciente apresente o mesmo CID;
7.38	Possibilitar o atendimento de Nutricionistas, fornecendo a emissão da dieta alimentar do paciente;
7.39	Possibilitar o atendimento de Fisioterapeutas, contendo o histórico evolutivo do paciente;
7.40	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar todas as consultas realizadas, inclusive dos nutricionistas e fisioterapeutas. A produção deverá ser gerada tanto para procedimentos consolidados como individualizados e separar por CNES da Unidade em que o profissional atendeu;
7.41	Todos os atendimentos deverão ser exportados para o e-sus, de acordo com o layout de integração disponibilizado pelo Ministério da Saúde.
7.42	Distinguir se o atendimento deverá ser faturado pela produção ambulatorial (BPA/SIA) ou para o ESUS (Produção da Atenção Básica);
7.43	Emissão da Prescrição de Medicamentos em formato PDF assinado eletronicamente

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:52 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:02:31
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.44	Emissão da Receita de Controle Especial de Medicamentos em formato PDF assinado eletronicamente por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.45	Emissão do LME (Laudo de Medicamentos Especializados) em formato PDF assinado eletronicamente por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.46	Emissão da Requisição de Exames em formato PDF assinado eletronicamente por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.47	Emissão da Requisição de Mamografia no layout do Ministério da Saúde em formato PDF assinado eletronicamente por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.48	Emissão da Requisição de Exame Citopatológico (Colo Uterino) no layout do Ministério da Saúde em formato PDF assinado eletronicamente por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.49	Emissão de Atestados em formato PDF assinado eletronicamente por certificado digital compatível com o tipo A1 e A3 no padrão ICP BRASIL. O arquivo deverá ser gerado, assinado e armazenado de forma automática pelo próprio sistema. Deverá constar no rodapé informações sobre a assinatura eletrônica e a chave pública para identificação e validação do arquivo. Deverá constar o QRCODE com o endereço que direcione para o validador web;
7.50	Garantir que a lista de CID's / CIAP's relacionadas a Gestação seja usada somente em

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:15:58 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:02:41
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	gestantes com a ficha de acompanhamento aberta, evitando perda dos indicadores de desempenho;
7.51	Garantir que a lista de CID's / CIAP's relacionados ao Hipertenso seja usado somente para indivíduos que estejam com esta condição de saúde registrada em seu cadastro;
7.52	Garantir que a lista de CID's / CIAP's relacionados ao Diabético seja usado somente para indivíduos que estejam com esta condição de saúde registrada em seu cadastro;
7.53	Apresentar lista de exames que já foram solicitados ou autorizados para o paciente constando a data mais recente da solicitação/autorização. Permitir o registro do resultado do exame. O resultado deverá permitir a formatação de todos os campos específicos do exame. Apresentar histórico de solicitações/autorizações do exame e um gráfico que demonstre as datas que o exame foi realizado e a evolução do resultado. O gráfico deverá ser para cada campo de resultado do exame;
8	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
8.1	Apresentar Odontograma completo com imagem da arcada dentária, região do dente e classe. O odontograma deverá apresentar de forma colorida através de uma legenda, os procedimentos realizados e a realizar de cada dente do paciente informando a região e classe.
8.2	Possibilidade de lançar um procedimento por dente, região e classe ou global;
8.3	Informar para o usuário todos os procedimentos já realizados na região do dente selecionado, o profissional que executou, a data e a classe.
8.4	Informar para o usuário todos os procedimentos a realizar na região do dente selecionado, o profissional que informou, a data e a classe.
8.5	O odontograma deverá ser único por paciente, independente de quantos profissionais atenderam e em qual unidade foi atendido.
8.6	Possibilitar a prescrição de medicamentos, disponibilizando informações do estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica.
8.7	Possibilitar prescrever medicamentos da farmácia básica ou descrever o medicamento.
8.8	Constar um histórico com informações de diagnósticos médicos, sintomas relatados anteriormente, prescrições de medicamentos feitas por outros profissionais da área da saúde, exames prescritos, gráfico diário e histórico de consultas do paciente.
8.9	No ato da prescrição de medicamentos na consulta, a receita deve ser disponibilizada pelo sistema na Farmácia Municipal, podendo ser Liquidada parcial ou total, conforme a entrega dos medicamentos, desde que os medicamentos prescritos tenham na farmácia básica.
8.10	Possibilidade de requisitar exames terceirizados pelo município, exames feitos pelo laboratório municipal ou particular;
8.11	Disponibilizar a agenda futura do profissional, possibilitando o agendamento de outra consulta. A data e horário da consulta deverá ser impressa nas requisições de exames e nas prescrições de medicamentos.

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:16:04 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:03:27
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.12	Opção para registrar informações de Diagnóstico do paciente;
8.13	Impressão de Atestados e Declarações e acesso ao histórico de atestados emitidos para o paciente, independente do profissional que expediu;
8.14	Permitir ao usuário informar os Procedimentos realizados e a realizar de forma direta caso o município não tenha computador no consultório odontológico.
8.15	Permitir ao usuário alimentar as informações da Ficha de Atendimento Odontológico requerida pelo E-Sus do Ministério da Saúde evitando a alimentação posterior;
8.16	Exportar todos os atendimentos realizados no odontograma para o E-Sus evitando que quaisquer informações tenham que ser realimentadas posteriormente.
8.17	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;
9	PRODUÇÃO/FATURAMENTO
9.1	Gerar um arquivo com toda a produção do município compreendendo: Consultas Médicas e Odontológicas, Procedimentos de Enfermagem e outros procedimentos avulsos, procedimentos terceirizados, procedimentos do consórcio, procedimentos do laboratório municipal e procedimentos do transporte. Esse arquivo deverá ser no formato de importação do sistema BPA do Ministério da Saúde;
9.2	A produção poderá ser gerada por unidade, de acordo com a necessidade do usuário;
9.3	A produção poderá ser gerada por setor, de acordo com a necessidade do usuário;
9.4	A produção do consórcio deverá ser gerada por competência de faturamento do consórcio de modo que o município só fature os serviços já executados pelos prestadores. Os procedimentos faturados na produção devem ser os mesmos faturados pelo consórcio na competência informada pelo usuário;
9.5	O sistema deverá permitir ao usuário faturar mais de uma competência do faturamento do consórcio em um único arquivo;
9.6	Preencher de forma automática o Número de Autorização para cada procedimento individualizado. O sistema deverá utilizar uma numeração válida para o município;
9.7	Permitir informar a numeração das páginas antes de gerar o arquivo da produção no layout do BPA;
9.8	Armazenar os procedimentos faturados em cada competência possibilitando ao usuário visualizar através de relatórios os procedimentos já faturados e os pendentes para faturamento futuro de cada setor;
9.9	Permitir ao usuário gerar a produção por instrumento de registro (Consolidado ou Individualizado);
9.10	Permitir ao usuário gerar a produção por tipo de financiamento;
9.11	O sistema deverá realizar uma análise nos registros da produção gerada e criticar todas as inconsistências encontradas de acordo com o estabelecido pela Tabela SUS/CNES;
9.12	O sistema deverá permitir ao usuário aplicar alterações no registro da produção e no

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:16:11 -0300

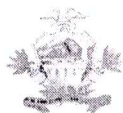
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:03:38 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	registro de atendimento do paciente, de acordo com a necessidade;
9.13	O sistema deverá permitir ao usuário realizar conferência dos registros gerados para produção possibilitando “ordenar” ou “agrupar” por Procedimentos, Profissional, CNES, CBO;
9.14	O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos executados pelos setores que não entraram na produção gerada por motivos adversos;
9.15	O sistema deverá gerar a produção de todos os atendimentos realizados no período informado pelo usuário. Caso o procedimento esteja com data de atendimento no período mas não estiver executado, o sistema deverá incluí-lo em uma competência futura, após a sua execução;
9.16	O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência da produção separados por setor informando a data do atendimento, a situação do atendimento e a situação da produção;
9.17	O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência dos registros da produção agrupados por instrumento de registro (Consolidado/Individualizado)
10	GESTANTES
10.1	Disponibilizar o registro das gestantes do município com todas as informações de pré-natal;
10.2	Calcular o risco da gestação de forma automática com base nas informações do pré-natal da gestante. Apresentar a quantidade de pontos que a gestante obteve no cálculo do risco;
10.3	Permitir o registro de uma gestação pelo aplicativo dos agentes comunitários de saúde de acordo com o quadro 20. O Agente de saúde só registrará a data da DUM (Data da Última Menstruação). As demais informações serão preenchidas posteriormente pela equipe da Unidade de Saúde;
10.4	Apresentar gráfico de acompanhamento nutricional da gestante, confrontando a evolução do peso da gestante apresentando se está com obesidade, sobrepeso, baixo peso ou adequado;
10.5	Apresentar gráfico da altura uterina de acordo com a idade gestacional;
10.6	Calcular a DPP (Data Provável do Parto) de forma automática;
10.7	Permitir registrar a DPP (Data Provável do Parto) com base na data da ultrassonografia;
10.8	Permitir vinculação a maternidade de referência com o registro da data que a gestante foi vinculada;
10.9	Para gestações de Alto Risco, permitir o registro da data em que a gestante entrou na condição;
10.10	Permitir o registro do motivo do alto risco;
10.11	Apresentar todos os exames solicitados / realizados pelo prontuário eletrônico, com a data do resultado e se o exame foi solicitado dentro do pré-natal ou não. Apresentar o

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:16:17 -0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:04:33
-0300

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	resultado dos exames com os gráficos evolutivos de cada campo do exame.
10.12	Permitir o registro de exames que não foram solicitados dentro do sistema;
10.13	Registro evolutivo da altura uterina, peso, altura e IMC;
10.14	Registro de vacinas com as principais vacinas da gestação, de acordo com o calendário do Ministério da Saúde, informando a data que as doses foram aplicadas, de acordo com o calendário básico de vacinação. Permitir o registro da data que a dose foi aplicada direto na ficha da gestante;
10.15	Realizar o desfecho da gestação de forma automática a partir de um atendimento no prontuário eletrônico ou na ficha de atendimento individual quando houver o uso de um CID / CIAP's que caracterize como um desfecho de gestação;
10.16	Permitir o desfecho da gestação direto na ficha de acompanhamento da gestante direcionando para o registro de uma ficha de atendimento individual;
10.17	Trazer histórico das gestações de cada gestante, apresentando a quantidade de gestações, a quantidade de partos Cesária, a quantidade de partos normais, a quantidade de nascidos vivos e a quantidade de abortos;
10.18	Apresentar a ficha de acompanhamento de todas as gestações da gestante;
10.19	Permitir a consulta de todas as gestações em andamento por unidade de saúde,
10.20	Permitir a consulta de todas as gestações em andamento por idade gestacional. Apresentar uma coloração diferenciada para gestantes em fase final de gestação;
10.21	Ao listar as gestações em andamento, apresentar uma coloração em destaque para as gestações de alto risco;
10.22	Permitir a consulta das gestações por DPP, Idade Gestacional, equipe, situação da gestação e situação de risco;
10.23	Imprimir a lista de gestações com base nos filtros aplicados conforme item 10.21 deste quadro.
11	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
11.1	Gerenciar a vigência de todos os contratos;
11.2	Para os contratos de serviços de saúde, gerenciar para que o valor consumido não ultrapasse o valor contratado;
11.3	Faturar por competência todos os serviços prestados pelos fornecedores disponibilizando o valor do faturamento de cada fornecedor;
11.4	O valor do faturamento deverá ser abatido sobre o valor total do contrato de cada fornecedor gerenciando o saldo disponível até o fim da vigência do contrato;
11.5	Cancelar de forma automática todas as requisições não atendidas dentro do prazo determinado pelo município. O prazo irá incidir sobre a data do agendamento do procedimento com o fornecedor e sobre a data de emissão da requisição para os casos de não agendamento do procedimento previamente (demanda espontânea);
11.6	Gerenciar as Notas Fiscais de entrada;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:16:22 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:04:44
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.7	Emitir os memorandos de pagamento das Notas Fiscais de Entrada;
11.8	Efetuar a liquidação dos memorandos;
11.9	Permitir emissão de requisições somente para os fornecedores que estiverem com saldo positivo;
12	FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE
12.1	Este módulo deverá ser acessado pelos fornecedores de serviços de saúde do município e seu acesso deverá ser controlado através de login e senha gerados pela Secretaria de Municipal de Saúde;
12.2	O sistema deverá permitir ao fornecedor informar um ou mais procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição. Essa confirmação só poderá ocorrer se o fornecedor informar a chave aleatória impressa na requisição. Caso o fornecedor não execute todos os procedimentos autorizados na requisição, os mesmos deverão ficar em aberto aguardando a confirmação posterior;
12.3	A chave de acesso não poderá ser visualizada pelo fornecedor em nenhuma tela do módulo de modo a garantir que somente com a requisição em mãos ele poderá confirmar a execução do procedimento;
12.4	Ao informar a chave de acesso, mostrar para o usuário o nome do paciente, a data de emissão, o número da requisição e todos os procedimentos que constam na requisição;
12.5	Ao informar a chave de acesso, mostrar a data do agendamento e horário e permitir ao usuário alterar, caso não tenha sido atendido na mesma data e horário agendados pelo município.
12.6	Ao informar a chave de acesso e confirmar a execução do procedimento, o sistema deverá exigir que o fornecedor informe qual de seus profissionais executou o procedimento. O sistema só poderá deixar que seja selecionado um profissional que esteja devidamente credenciado para atender pelo CNES do estabelecimento e que sua CBO seja compatível com o procedimento executado, segundo a Tabela SUS;
12.7	Consulta de Requisições destinadas ao fornecedor. Deverá ter opção de filtro por situação do procedimento, por período e por requisição;
12.8	Relatório de Requisições destinadas ao fornecedor. Deverá ter opção de filtro por situação do procedimento, por período e por procedimento;
12.9	Permitir ao fornecedor consultar a demanda de atendimentos do município e agendar dia e horário para cada atendimento;
13	IMUNIZAÇÃO
13.1	Controle de permissões de acesso de todas as telas e de suas funcionalidades, por usuário;
13.2	Permitir o acesso através de navegador de internet padrão em PC's, Notebook, Tablet's e Smartphone;
13.3	Cadastro de Imunobiológicos compatível com o Cadastro do Ministério da Saúde;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:16:29 -0300

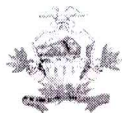
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:05:31 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.4	Cadastro das Regras Vacinais compatível com o Ministério da Saúde;
13.5	Cadastro de Fabricantes compatível com o Ministério da Saúde;
13.6	Cadastro de Estratégias de Vacinação compatível com o Ministério da Saúde;
13.7	Cadastro de Fornecedores;
13.8	Controle de Estoque por Unidade de Saúde;
13.9	Controle de Estoque por Lote;
13.10	Controle de Validade dos Lotes;
13.11	Permitir auditoria do Estoque por Imunobiológico, rastreando a movimentação por Unidade de Saúde, Lote, período, histórico do movimento, saldo anterior, quantidade movimentada e saldo após o movimento;
13.12	Permitir o bloqueio e desbloqueio de lotes de imunobiológicos;
13.13	Disponibilizar para registro de doses aplicadas somente os lotes que estiverem liberados;
13.14	Gerenciar as entradas de imunobiológicos;
13.15	As entradas de imunobiológicos deverão ser gerenciadas por Unidade de Saúde, por Lote, Por Fabricante, por Fornecedor, por Lote e por Forma de Apresentação;
13.16	A entrada deverá registrar a origem dos produtos, o nº da Nota Fiscal e o valor de cada item;
13.17	Ao dar entrada nos imunobiológicos, a quantidade informada deverá ser de acordo com a forma de apresentação, mas deverá ser acrescido no estoque do imunobiológico a quantidade de doses total;
13.18	Permitir o envio de doses para outras Unidades de Saúde, realizando a baixa de estoque do lote do imunobiológico de forma automática;
13.19	Ao dar entrada no estoque, permitir a inclusão automática de imunobiológicos enviados para a Unidade de entrada, incluindo de forma automática as doses enviadas no estoque;
13.20	Controlar o estoque de soros, diluentes e outros insumos;
13.21	Gerenciar os envios destinados a cada Unidade de Saúde controlando de forma automática os envios já recebidos pela Unidade;
13.22	Permitir o registro de movimentações do estoque que não sejam oriundas de entrada, envio ou doses aplicadas. Registrar se o motivo da movimentação é uma doação ou uma perda;
13.23	Ao registrar uma doação de imunobiológico, armazenar o receptor, a forma de apresentação das doses, a quantidade de frascos e a quantidade de doses;
13.24	Permitir a criação de um calendário básico de vacinação, registrando-se todas as doses preconizadas pelo calendário básico de vacinação do Ministério da Saúde, ao nascer até acima de 60 anos;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:16:57 -0300

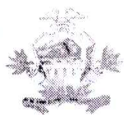
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:05:47
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.25	Controlar permissão para excluir uma dose aprazada pelo calendário básico de vacinação;
13.26	Permitir gerar o aprazamento de todas as doses cadastradas no calendário básico de vacinação para todos os indivíduos vinculados as equipes de ESF do Município;
13.27	Quando o Calendário de Aprazamento for alterado, seja incluindo ou excluindo doses, as alterações deverão ser replicadas para todos os indivíduos que ainda não tomaram a dose;
13.28	Permitir a criação de campanhas de vacinação, definindo-se o público-alvo (População em Geral, Homens, Mulheres, Gestantes, Puérperas, Deficientes), faixa etária e vigência da campanha. Definir também o imunobiológico, a dose e a estratégia;
13.29	Ao criar uma campanha de vacinação, aprazar as doses para todos os indivíduos conforme configurado na campanha de vacinação;
13.30	Apresentar o Cartão de Vacinação do Indivíduo, listando todas as doses aprazadas de acordo com o calendário básico de vacinação e de acordo com as campanhas cadastradas;
13.31	Permitir a busca do Indivíduo no Cartão de Vacinação por Prontuário, Nome, CNS, CPF, Nome da Mãe e Data de Nascimento;
13.32	No Cartão de Vacinação, apresentar os dados básicos do indivíduo (Prontuário, Nome, Sexo, Idade, Equipe, Agente de Saúde, CNS, CPF e Telefone de Contato);
13.33	No Cartão de Vacinação, permitir gerar novamente o aprazamento das doses de acordo com o calendário básico de vacinação e com as campanhas de vacinação vigentes na data;
13.34	No Cartão de Vacinação, demonstrar a visualização de todas as vacinas, separando por dose, demonstrando as se a mesma já foi aplicado ou não;
13.35	No Cartão de Vacinação, para as doses aprazadas que ainda não foram aplicadas, mostrar qual a dose, a data de aprazamento e a idade que a dose deve ser aplicada;
13.36	No Cartão de Vacinação, para as doses aplicadas, mostrar qual a dose, a data de aprazamento, a data de aplicação, o lote e o vacinador;
13.37	No Cartão de Vacinação, só apresentar as doses aprazadas para a idade do indivíduo;
13.38	No Cartão de Vacinação, permitir a visualização de doses futuras, respeitando-se um prazo configurado para cada dose do calendário básico de vacinação;
13.39	No Cartão de Vacinação, permitir o registro da dose a partir da seleção de uma dose aprazada que não tenha sido aplicada, preenchendo-se automaticamente todas as informações do indivíduo, da dose, da campanha, da via de administração e da estratégia;
13.40	No Cartão de Vacinação, permitir o registro de data e hora da aplicação das doses, o turno e o local de atendimento (UBS, Escola, Creche, Hospital, etc);
13.41	No Cartão de Vacinação, ao registrar uma dose aplicada, só permitir selecionar um lote que esteja liberado e que a data de validade esteja dentro do prazo;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:02 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:05:58
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.42	No Cartão de Vacinação, ao registrar uma dose, permitir selecionar o profissional vacinador;
13.43	No Cartão de Vacinação, ao registrar uma dose aplicada, garantir que todas as regras vacinais determinadas pelo Ministério da Saúde sejam verificadas e cumpridas;
13.44	No Cartão de Vacinação, permitir a visualização das doses aprazadas e aplicadas do indivíduo por faixa etária (Completo, Criança, Adolescente, Adulto e Idoso). Ao selecionar a faixa etária, listar somente as doses referentes a faixa etária selecionada;
13.45	No Cartão de Vacinação, permitir o registro de doses avulsas, ou seja, que não estejam aprazadas;
13.46	No Cartão de Vacinação, permitir a impressão do cartão de vacina do indivíduo;
13.47	No Cartão de Vacinação, permitir o registro de doses aplicadas anteriormente. Nestes casos, só solicitar a informação da data que a dose foi aplicada;
13.48	No Cartão de Vacinação, permitir editar uma dose aplicada;
13.49	No Cartão de Vacinação, permitir cancelar uma dose aplicada;
13.50	No Cartão de Vacinação, bloquear a exclusão das doses aprazadas pelo calendário básico de vacinação;
13.51	Todo registro de doses deverá ser transmitido para o Ministério da Saúde conforme estabelecido por portaria conforme manuais disponíveis no endereço https://integracao.esusab.ufsc.br/ ;
13.52	As doses que foram registradas como aplicação anterior não deverão subir para base do Ministério da Saúde;
13.53	Emissão de Relatório de Doses Aplicadas agrupado por Imunobiológico;
13.54	Emissão de Relatório de Doses Aplicadas agrupado por Paciente;
13.55	Emissão de Relatório de Doses Aplicadas agrupado por Unidade de Saúde;
13.56	Emissão de Relatório de Doses Aplicadas Consolidado por Período;
13.57	Emissão de Relatório da Movimentação de Estoque do Imunobiológico por Período e por Unidade de Saúde;
14	TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
14.1	Fornecer Integração com o Sistema de Gestão do Consórcio CIM NOROESTE;
14.2	Disponibilizar e Gerenciar o Saldo Disponível no Consórcio CIM NOROESTE;
14.3	Manter um único cadastro de Procedimentos, Pacientes, Profissionais e Tabela de Preços que sejam comuns entre o Consórcio CIM NOROESTE e o Sistema de Gestão Municipal;
14.4	Emitir requisições no layout do Consórcio CIM NOROESTE informando os procedimentos autorizados, a quantidade, o nome do paciente, o número do Cartão SUS, o nome, endereço e telefone do Prestador, a data de emissão, a data e horário do atendimento de cada procedimento;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:08 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:06:12
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14.5	Na requisição deverá constar o cabeçalho do Consórcio CIM NOROESTE e uma chave de acesso gerada de forma aleatória de modo que não permita a interpretação de como é gerada e que seja compatível com o formato apresentado pelo Consórcio;
14.6	Não permitir emissão de requisição para pacientes sem o Cartão SUS. Caso o paciente não tenha o nº do Cartão SUS informado no sistema, permitir a inserção imediata;
14.7	Permitir no mesmo atendimento, informar procedimentos para Prestadores diferentes e após a conclusão emitir as requisições separadas por prestador;
14.8	Gerar Extrato de Consumo do Saldo Gerencial do Município de forma detalhada em qualquer período informado pelo usuário;
14.9	Consulta a Tabela de Preços do Consórcio. O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos credenciados para um prestador informado;
14.10	Consulta a Tabela de Preços do Consórcio. O sistema deverá informar ao usuário todos os prestadores credenciados a executar o procedimento informado. Listar o endereço e telefone de cada prestador;
14.11	Emissão de requisições de acordo com a vigência de cada tabela de procedimentos do consórcio, observando os procedimentos e valores vigentes na data de emissão;
14.12	Controle de Saldo por Unidade de Atendimento e Período. O município poderá distribuir o seu saldo para que as requisições possam ser emitidas dentro do programado para cada unidade de atendimento do município;
14.13	Gerenciar o Faturamento das competências permitindo ao Gestor Municipal acompanhar o que está sendo faturado e será pago aos seus prestadores. Permitir glosar procedimentos faturados indevidamente;
14.14	Programação Anual para elaboração do Contrato de Repasses Anual ao Consórcio. O sistema deverá fornecer informações estatísticas para auxiliar o Gestor Municipal de acordo com o seu consumo no último exercício;
14.15	Relatório de Requisições emitidas pelo município. O relatório deverá possibilitar a emissão de requisições por situação (Agendados, Aguardando Agendamento, Procedimentos Autorizados, Executados, Faturados, Cancelados e Expirados), por Prestador, por Procedimento e por Período. O relatório deverá ser impresso na forma Analítica e na forma Sintética;
14.16	Relatório da Tabela de Procedimentos. Permitir ao usuário imprimir a tabela por vigência, agrupado por prestador ou por procedimento;
14.17	Permitir ao usuário consultar o saldo gerencial disponível;
14.18	Permitir ao usuário consultar e imprimir a prestação de contas de qualquer competência. Demonstrar o saldo contábil, o saldo gerencial e o valor contingenciado;
14.19	O sistema deverá gerar a produção do município contendo todos os procedimentos faturados pelo consórcio na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
14.20	Permitir agendamento da data de atendimento do paciente pelo prestador de serviço de saúde via sistema;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:15 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:06:25
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14.21	Permitir o agendamento de consultas com prestadores do consórcio que atendem no município, através de um calendário de consulta médica.
14.22	Realizar a programação anual dos serviços possibilitando ao usuário informar a qtd de cada procedimento que se deseja utilizar durante o ano. Demonstrar o valor cobrado pelo fornecedor e o valor faturado pela tabela sus de acordo com a competência do SIGTAP. Demonstrar também qual a fonte de recurso que poderá ser utilizada para custear o serviço. Permitir ao usuário fracionar as fontes de recursos. Apresentar ao final da programação quando será utilizado de cada fonte de recurso. Disponibilizar uma lista de procedimentos baseado em uma série estatística dos procedimentos consumidos nos últimos 12 meses;
15	E-SUS
15.1	Fornecer Integração com o Sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
15.2	Disponibilizar ferramenta de exportação de dados, para o Ministério de Saúde, que permita o usuário, a escolha do estabelecimento de saúde e equipe para a exportação dos dados. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e o sistema deverá gerar as fichas somente das unidades selecionadas;
15.3	Disponibilizar opção para o usuário selecionar as fichas a serem exportadas. O sistema deverá exportar somente as fichas selecionadas;
15.4	Permitir que o usuário visualize as fichas que serão exportadas, antes que o sistema faça a exportação;
15.5	Identificar, separadamente, as fichas aptas à exportação e as fichas com críticas;
15.6	Permitir que o usuário corrija as fichas com críticas, para que as mesmas se tornem aptas a serem exportadas;
15.7	Permitir que o usuário possa manipular os arquivos já exportados e consiga exportar novamente;
15.8	Disponibilizar a Ficha de Cadastro Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.9	Disponibilizar integração da ficha de cadastro domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
15.10	A ficha de cadastro domiciliar deverá possibilitar que o usuário informe o número do prontuário familiar;
15.11	Condicionar um número máximo de famílias para cada agente de saúde e que esse controle seja feito pelo número do prontuário familiar;
15.12	O sistema deverá listar somente os números de prontuários familiares que não estão sendo utilizados por outras famílias do mesmo agente;
15.13	Armazenar um histórico de alterações das informações da ficha de cadastro domiciliar;
15.14	Disponibilizar a Ficha de Cadastro Individual de acordo com o modelo do ministério da saúde, integrada ao cadastro de munícipes;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:24 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:06:35 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.15	Disponibilizar integração da ficha de cadastro individual com aplicativo para dispositivos móveis;
15.16	A ficha de atendimento individual, atendimento odontológico e procedimentos deverá ser alimentada através dos próprios módulo correspondentes a cada ficha.
15.17	Disponibilizar a Ficha de Atividade Coletiva de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.18	A ficha de atividade coletiva deverá liberar somente os temas para reunião, público alvo e práticas/temas para saúde que estão relacionados com a atividade selecionada;
15.19	Disponibilizar a Ficha de Visita Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.20	Disponibilizar integração da ficha de visita domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
15.21	Gráfico de visitas domiciliares. O sistema deverá permitir que o usuário gere um gráfico de visita domiciliar, que separe a quantidade de visitas de cada agente de saúde por turno, por dia e por competência;
15.22	Disponibilizar a Ficha de atendimento individual de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.23	O sistema deverá gerar a produção do município contendo os procedimentos de cada ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico individual e ficha de procedimentos, realizados na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
15.24	Permitir a importação de arquivo XML gerado pelo CNES;
15.25	A importação do XML do CNES deverá realizar, automaticamente, os cadastros de estabelecimentos de saúde, equipes, agentes de saúde e micro áreas;
15.26	Realizar a alocação dos agentes de saúde nas micro áreas de suas respectivas equipes, a partir da importação do XML do CNES;
15.27	Disponibilizar a Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.28	Disponibilizar integração da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com aplicativo para dispositivos móveis;
15.29	O sistema deverá apresentar as informações da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com a faixa etária da idade do paciente informado;
15.30	Disponibilizar a Ficha de avaliação de elegibilidade e admissão de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.31	Disponibilizar a Ficha de atendimento odontológico individual de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.32	Disponibilizar telas para consultas de Estabelecimentos de Saúde, Equipes, Agentes de Saúde e Micro áreas.

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:29 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:06:52
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.33	Permitir que o usuário consiga alocar ou realocar os agentes de saúde às suas micro áreas;
15.34	Relatório de Auditoria. O sistema deverá disponibilizar um relatório de auditoria, contendo as informações de saúde da ficha de cadastro individual e as informações de condições de moradia da ficha de cadastro domiciliar. O relatório deverá ser impresso de forma geral do município, por equipe e por agente de saúde;
15.35	Relatório de visita domiciliar. O sistema deverá disponibilizar relatório que deverá ser impresso com as informações de data inicial e final do período, quantidade de visitas realizadas por agente de saúde e quantidade total de famílias e pessoas de cada agente de saúde. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e equipes para a emissão deste relatório;
15.36	Relatório de Atendimento Individual. Disponibilizar um relatório com as informações dos atendimentos individuais realizados no período e unidade informados. O relatório deverá ser impresso de forma que separe os atendimentos por equipe e por profissional;
15.37	Disponibilizar a impressão das fichas do e-SUS, de maneira personalizada para o município.
15.38	Permite unificação de cidadãos, profissionais, logradouros, cidades e bairros.
15.39	Permite inclusão de fotos no Cadastro Individual.
15.40	Permite o cadastro de Grupos para Atividade Coletiva. Dessa forma é possível incluir um grupo ao invés de cada profissional individualmente.
15.41	Permitir o cadastramento das gestantes para acompanhamento de pré-natal, seguindo o padrão da caderneta da gestante como preconizado pelo Ministério da Saúde, permitindo a coleta de todos os dados como data do atendimento, peso, estatura, vacinação da gestante, altura uterina, DUM, DPP, unidade, profissional, Antecedentes Clínicos Obstétricos, Condições da Gestação Atual, Suplementação de Sulfato Ferroso e Ácido Fólico, Exames, Risco da Gestação, Maternidade de Referência e Tipo de Gravidez. Possibilidade de integrar o cadastro da gestante para atendimento médico no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;
15.42	Disponibilizar relatórios de risco, listagem de gestantes, período gestacional, faixa etária, vacinas, exames solicitados, mapa de gestantes de risco habitual e alto risco.
15.43	Permitir gerenciar as gestações, fornecendo opções de filtros por desfecho da gestação, risco, DUM, DPP, idade gestacional, Estabelecimento, equipe, Agente de Saúde, paciente e maternidade de referência;
15.44	Gerar lista de QR CODE por agente comunitário de saúde com novos códigos para serem usados pelos agentes de saúde no cadastramento dos domicílios sem QR CODE.
16	PAINEL DE SENHA
16.1	Cadastro de tipo de senha;
16.2	No cadastro de tipo de senha, permitir personalizar com uma cor específica para cada senha e classificar a prioridade de atendimento inicial;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:35 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:07:07
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16.3	Disponibilizar uma tela para a geração da senha e a impressão desta em qualquer modelo de impressora;
16.4	Permitir a chamada da senha em painel com alerta sonoro, onde o atendimento poderá ser anunciado pela senha gerada ou pelo nome do paciente quando já identificado no sistema;
16.5	Na visualização do painel, deverá conter a identificação do setor que está chamando a senha;
16.6	A mesma senha de identificação deverá ser utilizada até a liberação do paciente.
17	INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE
17.1	Permitir integração com o WEB Service do Cartão Nacional de Saúde;
17.2	Em todas as telas de atendimento ao público, ao buscar pelo cidadão, caso ele não esteja cadastrado na base municipal do sistema, permitir ao usuário realizar buscas na base nacional do Cartão Nacional de Saúde e caso o mesmo seja localizado, permitir de imediato a inclusão na base do município;
17.3	Permitir ao usuário importar todos os cidadãos da base nacional que estejam vinculados ao município;
17.4	Sempre que um cidadão sofrer atualizações no seu cadastro, possibilitar ao usuário enviar as alterações atualizando a Base do Cartão Nacional de Saúde;
17.5	Caso o usuário detecte um cadastro de cidadão incompleto, permitir a busca do mesmo na base do cartão nacional de saúde e atualizar de forma direta o cadastro na base municipal com as informações da base nacional;
18	DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)
18.1	Permitir a inclusão de todos os pacientes que venham a requerer serviços da Secretaria armazenando as seguintes informações: Nº Protocolo, paciente, unidade requisitante, prontuário CRE, CID, diagnóstico, especialidade, pessoa para contato, telefone de contato, risco cirúrgico com validade, exames laboratoriais com validade, preferência de dias e horários para atendimento, procedimentos (De acordo com SIGTAP), data do encaminhamento, quantidade do procedimento, data limite para atendimento, classificação (necessidade do atendimento), observações e profissional requerente;
18.2	Permitir a criação de uma tabela de classificações (necessidades de atendimento) onde o usuário informe a descrição, a prioridade (ordem de atendimento) e a cor de identificação do item da classificação;
18.3	Fornecer uma lista de pacientes que aguardam por agendamento, já agendados e já atendidos. Disponibilizar como parâmetro de consulta o paciente, o procedimento, a classificação, validade do risco cirúrgico e exames laboratoriais, especialidade, período do pedido médico, período do limite de atendimento, unidade requisitante, nº do protocolo e profissional de preferência;
18.4	Registrar um histórico de contatos realizados com o paciente;
18.5	Possibilitar a alteração da situação atual do agendamento registrando um parecer

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:42 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:07:41
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	sobre o motivo da alteração;	
18.6	Caso o paciente solicite o cancelamento ou a retirada do seu nome da lista, registrar o motivo e emitir um termo de responsabilidade onde o mesmo deverá assinar;	
18.7	Registrar um log de evolução do atendimento do paciente onde seja possível visualizar a data de interação, a situação anterior e a situação atual, a classificação anterior e a classificação atual;	
18.8	Emitir um relatório que liste todos os agendamentos resultantes do filtro aplicado de acordo com item 3 deste quadro. O relatório deverá listar todas as informações registradas do agendamento e ser impresso em ordem de atendimento conforme a classificação de atendimento definida no item 2 deste quadro;	
18.9	Disponibilizar gráfico que será gerado a partir do filtro aplicado conforme item 3 deste quadro e agrupe por classificação, por unidade requisitante, especialidade, mensal, médico solicitante, anual, risco cirúrgico dentro da validade, exames laboratoriais dentro da validade, situação, procedimento e agente de saúde;	
18.10	Possibilidade de exportar para arquivos os gráficos gerados no item 9 deste quadro;	
18.11	Os registros resultantes do filtro aplicado de acordo com o item e deste quadro, deverão ser identificados por cores que demonstrem a situação atual do registro (aguardando agendamento, agendado, atendido, vencido e próximo de vencer);	
18.12	Em todos os módulos de agendamento de serviços de saúde deverá ser possível acessar a lista de pacientes que aguardam por atendimento na especialidade e procedimento específico do agendamento. A lista deverá vir classificada de forma automática respeitando a classificação e a data de inclusão do paciente;	
18.13	Permitir bloqueio do agendamento de pacientes avulsos e agendar somente pela fila gerada conforme o item 12 deste quadro;	
18.14	Ao agendar o serviço para o paciente conforme item 13 deste quadro, mudar de forma automática a situação do paciente na fila de espera para agendado;	
18.15	Quando houver a confirmação do atendimento do paciente nos módulos de agendamento e atendimento, confirmar de forma automática o atendimento do paciente na fila de espera;	
18.16	Notificar o cidadão sobre a disponibilidade da sua vaga via e-mail e SMS e permitir que o cidadão confirme sua presença via SMS.	
19	SISTEMA OFF-LINE	
19.1	Permitir que o sistema opere em Unidades de Saúde sem conectividade de internet com uma base de dados que se atualize através do envio e recebimento dos dados da base principal para a base da Unidade de Saúde;	
19.2	Todos os registros de cadastros e produção deverão ser sincronizados entre a base da Unidade de Saúde e a base principal do município;	
19.3	O processo de atualização deverá ser feito através de uma rotina automática, dispensando a intervenção manual de um técnico da empresa;	
20	APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:48 -0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-61

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:07:54
-0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

20.1	O aplicativo deverá operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
20.2	Apresentar um dashboard com informações que auxiliem o Agente de Saúde a monitorar a sua micro-área de cobertura. Informar a quantidade de famílias ativas, percentual das famílias visitadas na competência atual, indivíduos acompanhados, percentual de indivíduos visitados na competência atual, quantidade de hipertensos e percentual acompanhado na competência atual, quantidade de diabéticos e percentual acompanhado na competência atual, quantidade de gestantes e percentual acompanhado na competência atual, quantidade de crianças até 12 anos e percentual acompanhado na competência atual, quantidade de indivíduos com vacinas em atraso de acordo com o aprazamento do Calendário Básico de Vacinação do Ministério da Saúde;
20.3	Apresentar um resumo consolidado por competência com as visitas domiciliares realizadas, visitas de consumo alimentar, visitas de bolsa família, visitas a crianças menores de 7 anos, quantidade de indivíduos cadastrados, quantidade de idosos acima de 60 anos, quantidade de crianças até 9 anos e quantidade de gestantes;
20.4	Permitir busca dos indivíduos acompanhados por faixa etária;
20.5	O dispositivo deverá receber uma carga de dados que permita o agente de saúde trabalhar off-line (sem conexão de internet) realizando a descarga desses dados posteriormente;
20.6	A sincronização dos dados deverá acontecer de forma automática sem a necessidade de intervenção do usuário ou de suporte técnico;
20.7	Ao sincronizar, apresentar um resumo dos cadastros realizados desde a última sincronização para revisão do agente de saúde;
20.8	Apresentar a data e hora da última sincronização;
20.9	Permitir a leitura de QRCODE para identificação da família visitada;
20.10	Permitir o cadastro de imóveis compatível com as informações do Ministério da Saúde;
20.11	Integrar o cadastro de imóveis dos agentes de saúde com os imóveis dos agentes de endemias e os imóveis da vigilância sanitária;
20.12	Permitir o cadastro de famílias compatível com as informações do Ministério da Saúde;
20.13	Permitir a vinculação de famílias com os imóveis;
20.14	Permitir a vinculação de mais de uma família no mesmo imóvel;
20.15	Permitir o cadastro de indivíduos compatível com as informações do Ministério da Saúde;
20.16	Permitir a composição das famílias com os indivíduos cadastrados;
20.17	Permitir o cadastro de moradores de rua compatível com as informações do Ministério da Saúde;
20.18	Apresentar relação de imóveis acompanhados pelo agente de saúde informando o

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:54 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:08:10
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	número da família, o endereço completo, o responsável pela família que reside no imóvel, a geolocalização do imóvel e informação se o imóvel foi visitado na competência atual;
20.19	Permitir visualizar a família que reside no imóvel com informações de cada indivíduo que compõe a família com CNS, data de nascimento e sexo;
20.20	Calcular e apresentar o risco familiar de forma automática de acordo com as informações cadastrais da família e do imóvel, utilizando a escala de coelho, adotando as mesmas regras do Ministério da Saúde;
20.21	Permitir a marcação da geolocalização do imóvel via satélite, caso o dispositivo tenha essa funcionalidade;
20.22	Permitir registrar uma visita familiar com registro das informações compatível com o Ministério da Saúde;
20.23	Permitir realizar visita periódica as famílias e visitas individuais de acordo com as fichas de visita domiciliar do Ministério da Saúde;
20.24	Apresentar histórico de visitas realizadas por família;
20.25	Permitir registrar mudança de território da família, mantendo o imóvel cadastrada mas desativado por não possuir uma família residente. A família deverá ficar cadastrada mas sem vínculo de domicílio podendo ser vinculada posteriormente a outro imóvel;
20.26	Permitir o registro de visita de consumo alimentar, compatível com a ficha do Ministério da Saúde;
20.27	Permitir vincular e desvincular um indivíduo da família;
20.28	Informar se existe algum indivíduo da família com doses de vacina em atraso, de acordo com o aprazamento do calendário básico de vacinação e de acordo com o registro das doses realizado pelo módulo de imunização nas Unidades de Saúde;
20.29	Permitir registrar a data de aplicação de doses de vacina em atraso. Ao sincronizar as informações, registrar essa dose como um registro anterior e garantir que essa dose não seja enviada para o Ministério da Saúde;
20.30	Apresentar o Cartão de Vacina Completo do Indivíduo;
20.31	Apontar o público alvo das campanhas de vacinação permitindo que o agente de saúde faça a busca ativa dos indivíduos e acompanhe quem ainda não foi imunizado;
20.32	Permitir a emissão de relatório de visitas realizadas, ausentes e recusadas em um determinado período;
20.33	Permitir a identificação dos indivíduos dos grupos de risco (hipertensos, diabéticos, gestantes e crianças menores de 12 anos) identificando quem são os indivíduos de cada grupo e se foram acompanhados na competência atual;
21	APLICATIVO PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
21.1	O aplicativo deverá operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
21.2	Permitir o registro da ficha de Atendimento Odontológico Individual conforme

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:17:59 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:08:19
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	disponível na versão mais atualizada do E-Sus do Ministério da Saúde;
21.3	Permitir visualizar o histórico de atendimentos anteriores do paciente;
21.4	Fornecer uma lista de pacientes agendados para o atendimento;
21.5	Permitir informar procedimentos realizados e procedimentos a fazer;
21.6	Disponibilizar um odontograma completo permitindo o usuário informar procedimentos por dente, por sextante e por arcada;
21.7	Permitir visualizar o histórico de procedimentos realizados em cada dente;
21.8	Todas as informações registradas deverão ser enviadas para o servidor de dados.
22	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
22.1	Realizar o cadastro dos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária do município;
22.2	Permitir informar um ou vários CNAE para o estabelecimento;
22.3	Cadastro de responsável do estabelecimento, identificando se é um responsável técnico ou legal;
22.4	Permitir vincular mais de um responsável ao estabelecimento;
22.5	Cadastro de dependências físicas que devem ser vinculadas a um estabelecimento principal;
22.6	Gerenciar a situação do estabelecimento, identificando cada etapa do processo do licenciamento sanitário;
22.7	No cadastro do estabelecimento, disponibilizar um histórico das licenças emitidas, inspeções e denúncias registradas para o estabelecimento selecionado;
22.8	Disponibilizar uma lista dos veículos vinculados ao estabelecimento e permitir vincular um novo veículo;
22.9	Permitir registrar a abertura do processo para licenciamento sanitário de estabelecimentos;
22.10	O processo poderá ser registrado para um estabelecimento principal ou para uma dependência de um estabelecimento principal;
22.11	Identificar se o processo é para licença Inicial, de Renovação ou Provisória;
22.12	Registro de inspeções;
22.13	As inspeções devem estar vinculadas a um processo de solicitação de licença, uma denúncia ou pode ser de rotina;
22.14	Permitir informar os fiscais responsáveis pela inspeção;
22.15	Permitir informar os procedimentos realizados na inspeção;
22.16	A situação do estabelecimento poderá ser definida na tela inspeção;
22.17	Emitir a licença sanitária a partir de um processo;
22.18	O número da licença deverá ser gerado automaticamente pelo sistema, sendo que deve seguir um sequencial do ano vigente ou poderá ser um número fixo que pode ser

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:18:06 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:08:29
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	definido no cadastro do estabelecimento;	
22.19	Para emissão da licença de renovação, o período de validade da licença a ser emitida, não pode estar entre o período de validade da licença anterior daquele estabelecimento;	
22.20	Disponibilizar um cadastro de lei municipal e permitir informar na emissão da licença;	
22.21	Emitir a impressão da licença e controlar a quantidade de vias já impressas;	
22.22	A impressão da licença deverá ser personalizada de acordo com o padrão utilizado pelo município;	
22.23	Cadastro de veículos sujeitos à vigilância sanitária;	
22.24	Informar o estabelecimento que o veículo pertence ou informar que o veículo não tem vínculo com estabelecimento;	
22.25	No cadastro de veículo, disponibilizar um histórico das licenças emitidas, inspeções realizadas e dos processos em andamento para o veículo selecionado;	
22.26	Permitir registrar a abertura de processo para licenciamento sanitário de veículos;	
22.27	Permitir registrar inspeção para veículos;	
22.28	Emitir a licença sanitária para veículos;	
22.29	A impressão da licença veicular deverá estar de acordo com o padrão utilizado pelo município.	
23	ALMOXARIFADO	
23.1	Cadastro dos Produtos;	
23.2	Gerenciar o estoque dos produtos por unidade de atendimento;	
23.3	Gerenciar o estoque de produtos por lote;	
23.4	Gerenciar o vencimento de cada lote;	
23.5	Gerenciar o estoque disponível, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da saída;	
23.6	Bloquear um lote de produto de uma unidade de atendimento impossibilitando a saída;	
23.7	Permitir que o usuário não utilize lote quando não for necessário;	
23.8	Entrada de Produtos por unidade de atendimento e fornecedor;	
23.9	Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação e Pregão;	
23.10	Informar o valor unitário pago por cada Produto no ato da compra;	
23.11	A unidade de atendimento deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;	
23.12	Saída de produtos por unidade de atendimento;	

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:18:12 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:08:39 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

23.13	Ter possibilidade de informar um departamento, dentro da unidade de atendimento, para saída dos produtos;
23.14	Informar finalidade de uso dos produtos na saída de produtos;
23.15	Transferência do estoque de Produtos entre as unidades de atendimento;
23.16	Gerenciar o empréstimo de Produtos para outras pessoas jurídicas;
23.17	Gerenciar a devolução de empréstimo de produtos concedida a pessoas jurídicas;
23.18	Gerenciar o empréstimo de produtos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
23.19	Gerenciar a devolução de produtos do município a outras pessoas jurídicas;
23.20	Possibilitar que a devolução de um produto X possa ser feita por outro Y;
23.21	Possibilitar que a devolução de um produto X possa ser feita por outros Y, K e Z;
23.22	Relatório do cadastro de produtos;
23.23	Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;
23.24	Controle de doação de produtos;
23.25	Controlar o estoque mínimo do produto considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
23.26	Possibilitar as Unidades de Atendimento que possuem produtos, efetuarem os pedidos via sistema;
23.27	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
23.28	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
23.29	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
23.30	Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do produto na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;
23.31	Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário mas permitir incluir assim mesmo o produto no pedido;
23.32	Informar para o usuário a situação atual do pedido;
23.33	Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir;
23.34	Assim que o pedido de produto for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da Almoxarifado deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
23.35	Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados à sua unidade

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:18:18 -0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:08:51
-0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	de atendimento;	
23.36	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de produtos solicitados pela unidade remetente;	
23.37	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do produto na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida, o estoque mínimo do produto na unidade e o prazo em dias para consumo do estoque disponível, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;	
23.38	Relatório de movimento de estoque, detalhando a quantidade de entrada, saída e transferências. O relatório deverá mostrar o estoque atual para que se faça um comparativo. Deverá ser impresso da forma sintético e analítico;	
24	VIGILÂNCIA AMBIENTAL	
24.1	Controle de permissões de acesso por usuário para todas as telas e suas funcionalidades. As permissões de acesso do usuário também deverão ser gerenciadas por unidade;	
24.2	Permitir o acesso através de navegador de internet padrão em PC's, Notebook, Tablet's e Smartphone;	
24.3	Cadastro de Espécimes;	
24.4	No cadastro de espécime, permitir identificar o Tipo do Espécime;	
24.5	Cadastro de ciclo;	
24.6	Disponibilizar uma forma de abrir, encerrar ou inativar um ciclo. Caso o ciclo seja reaberto ou alterado para qualquer outra situação, o sistema deverá registrar um histórico de alteração, apresentando o usuário e a data da alteração, assim como a situação alterada;	
24.7	Cadastro de imóvel;	
24.8	Permitir classificar os imóveis por tipo (Domicílio, Comércio, Terreno Baldio, Ponto Estratégico, etc.);	
24.9	Integrar o cadastro de imóvel com os domicílios do Agente Comunitário de Saúde e com os estabelecimentos da Vigilância Sanitária, de forma que seja um cadastro único do imóvel para ambos os setores, mas que as atividades de um setor não interfiram no outro;	
24.10	Em todos os locais de pesquisa do imóvel, permitir pesquisar pela identificação do imóvel, logradouro, bairro, número do quarteirão, número do imóvel e por um indivíduo morador, caso seja um domicílio do ACS;	
24.11	Permitir registrar as visitas dos imóveis e controlar a data da visita de acordo com o ciclo. Caso a data informada esteja fora do período de vigência de um ciclo aberto, a visita não poderá ser registrada;	
24.12	Controlar automaticamente se tipo da visita é normal ou de recuperação para os imóveis fechados. Ao verificar que a visita anterior do imóvel, dentro do mesmo ciclo, o imóvel estava fechado ou a visita foi recusada, o sistema deve identificar	

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:18:23 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:09:02 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	automaticamente essa nova visita como recuperação;
24.13	Na visita, disponibilizar campos para identificação dos depósitos inspecionados e dos tratamentos realizados;
24.14	Permitir registrar as coletas de foco nas visitas;
24.15	Disponibilizar recursos para registrar o resultado das amostras coletadas;
24.16	A tela de resultado de amostra deverá diferenciar as coletas pendentes das que já tem resultado informado;
24.17	Ao registrar o resultado de uma amostra, permitir informar o espécime encontrado, selecionando a opção de uma lista com os espécimes já cadastrados no sistema;
24.18	Controlar a quantidade de amostras com resultado informado em relação a quantidade coletada, de forma que a amostra permaneça pendente até que seja informado o resultado da quantidade total da amostra coletada;
24.19	Disponibilizar uma tela para gerenciar os imóveis com opção de filtrar por bairro e pelo ciclo;
24.20	A tela de gerenciamento de imóveis deverá apresentar indicadores de visitas em relação a quantidade de imóveis e pendências a recuperar;
24.21	Permitir visualizar os imóveis de forma agrupada por quarteirão. Também permitir aplicar filtro para visualizar apenas os imóveis "Não visitados", "Visitados", "Visita recusada, fechado" e os imóveis "Recuperados";
24.22	Na visualização do imóvel, apresentar informações como: Data da última visita, situação da visita e agente responsável pela visita;
24.23	Por meio de botão de atalho nesta tela de gerenciamento de imóveis, permitir registrar uma nova visita e editar as informações do cadastro do imóvel selecionado;
24.24	Todas as visitas deverão ser exportadas para o Ministério da Saúde seguindo as regras do dicionário de dados de integração do e-SUS AB;
24.25	Relatório de Resumo do Trabalho de Campo;
24.26	Relatório detalhado do Serviço Antivetorial;
24.27	Relatório para Levantamento de Índice de Infestação Predial, tipo analítico e sintético.
25	APLICATIVO PARA AGENTES DE ENDEMIAS
25.1	Permitir a instalação do aplicativo em dispositivos móveis;
25.2	A instalação do aplicativo deverá ser personalizada para cada agente de endemias;
25.3	O aplicativo deverá operar off-line e garantir que as informações sejam sincronizadas com o servidor de dados;
25.4	Cadastro de imóvel;
25.5	Permitir classificar os imóveis por tipo (Domicílio, Comércio, Terreno Baldio, Ponto Estratégico, etc.);
25.6	Integrar o cadastro de imóvel com os domicílios do Agente Comunitário de Saúde e

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:18:30 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

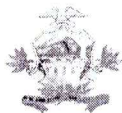
Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:09:13 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.15	Permitir ao profissional prescrever medicação avulsa ou selecionar um medicamento existente na farmácia;
3.16	Ao prescrever um medicamento, possibilitar ao profissional montar a posologia do medicamento;
3.17	Ao prescrever um medicamento, possibilitar ao profissional informar se o mesmo é de alto custo e caso seja, imprimir o formulário padrão do SUS para requisição do medicamento, possibilitando ao usuário informar todos os dados solicitados pela ficha;
3.18	Possibilitar o registro de alergias e outras observações que deverão alertar o usuário sempre ao iniciar o atendimento ao paciente;
3.19	Disponibilizar um histórico de alergias e observações registradas por todos os profissionais;
3.20	Permitir ao profissional registrar todos os procedimentos executados no paciente de acordo com regras estabelecidas pelo SIGTAP. O procedimento padrão sempre deverá vir informado quando o atendimento provier de um agendamento prévio;
3.21	Permitir a impressão do prontuário completo de atendimento do paciente;
3.22	Ao concluir o atendimento do paciente, permitir a impressão do formulário padrão do SUS para a execução de procedimentos Individualizados;
3.23	Permitir a emissão de atestados médicos através de mala direta;
3.24	Imprimir a requisição de exames solicitados;
3.25	Imprimir a receita de medicamentos prescritos permitindo a separação dos itens em receitas diferentes;
3.26	Permitir encaminhar o paciente para um especialista e realizar a impressão da guia de encaminhamento;
3.27	No ato da prescrição de medicamentos no atendimento médico, o sistema deverá disponibilizar ao médico informações de estoque da farmácia;
3.28	Os Medicamentos prescritos deverão ser visualizados de forma automática pela farmácia no ato da dispensação do medicamento;
3.29	Recurso de Encaminhamento ou Internação de Paciente pelo médico na própria manipulação da consulta;
3.30	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar todas as consultas realizadas, inclusive dos nutricionistas e fisioterapeutas. A produção deverá ser gerada tanto para procedimentos consolidados como individualizados e separar por CNES da Unidade em que o profissional atendeu;
4	CONTROLE DE ESTOQUE
4.1	Cadastro dos Medicamentos;
4.2	Classificar os medicamentos por Tipo de Prescrição, Forma Farmacêutica, Modo de Administrar e Classificação Terapêutica;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente por
CONSORCIO PUBLICO DA
REGIAO POLINORTE -
CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24 12:20:28
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:12:03
0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.3	O medicamento deverá permitir a inclusão de diversas classes terapêuticas;
4.4	Gerenciar o estoque de medicamentos por ponto de atendimento;
4.5	Gerenciar o estoque de medicamentos por lote;
4.6	Gerenciar o vencimento de cada lote;
4.7	Gerenciar o estoque disponível na Farmácia Básica e no Almoxarifado, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da dispensação, o estoque disponível em cada local e o estoque total.
4.8	Bloquear um lote de medicamento de um ponto de atendimento impossibilitando a dispensação;
4.9	Entrada de Medicamentos por ponto de atendimento e fornecedor;
4.10	Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação, Laboratórios Oficiais ou SERP;
4.11	Informar o valor unitário pago por cada medicamento no ato da compra;
4.12	Informar o lote e vencimento do mesmo no ato da entrada de medicamentos;
4.13	Informar a quantidade de medicamentos direcionada para a farmácia e para o almoxarifado no ato da entrada dos medicamentos;
4.14	Dispensação de Medicamentos por ponto de atendimento;
4.15	O ponto de atendimento deverá estar vinculado ao usuário conectado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere o ponto, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de um ponto;
4.16	No ato da dispensação de medicamentos, fornecer um histórico com todos os medicamentos dispensados anteriormente para o paciente em ordem decrescente da data da dispensação;
4.17	Ao dispensar o medicamento, gerenciar a saída por lote;
4.18	Ao dispensar um lote de um medicamento, informar ao usuário da existência de lotes com vencimento anterior ao dispensado, caso exista;
4.19	Ao dispensar um lote de um medicamento, verificar a validade do lote e informar ao usuário caso o mesmo já esteja vencido;
4.20	Permitir a dispensação somente dos lotes que estejam liberados;
4.21	Ao dispensar um lote de um medicamento, informar o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado;
4.22	Ao dispensar um lote de um determinado medicamento, verificar se a quantidade em estoque na farmácia é suficiente para atender a quantidade dispensada;
4.23	Emitir etiquetas de código de barras para serem coladas nos medicamentos;
4.24	Identificar o medicamento e o lote na dispensação usando a leitura da etiqueta de código de barras gerada pelo sistema;
4.25	Transferência do estoque de Medicamentos entre os pontos de atendimento;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:20:35 -0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:12:21 -
0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.26	Transferência do estoque de medicamentos entre o estoque da farmácia e do almoxarifado e vice-versa de um mesmo ponto;
4.27	Gerenciar o empréstimo de medicamentos para outras pessoas jurídicas;
4.28	Gerenciar a devolução de empréstimo de medicamentos concedida a pessoas jurídicas;
4.29	Gerenciar o empréstimo de medicamentos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
4.30	Gerenciar a devolução de medicamentos do município a outras pessoas jurídicas;
4.31	Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outro Y;
4.32	Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outros Y, K e Z;
4.33	Demonstração do movimento do estoque do medicamento. A demonstração deverá trazer todas as entradas, dispensações transferências e acertos realizados a partir de uma data informada pelo usuário. A demonstração poderá ser de um lote do medicamento ou do estoque total;
4.34	Relatório do cadastro de medicamentos;
4.35	Relatório de compras realizadas;
4.36	Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, quantidade vencida, quantidade a vencer nos próximos 6 meses, quantidade a vencer de 6 meses a 1 ano, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;
4.37	Relatório de dispensação de medicamentos agrupados por paciente, por período, por forma farmacêutica e por medicamento;
4.38	Relatório do Estoque de medicamentos detalhado e por classe terapêutica;
4.39	Relatório de medicamentos vencidos, considerando um prazo para vencimento informado pelo usuário;
4.40	Controle de doação de medicamento;
4.41	Relatório de doações efetuadas;
4.42	Controlar o estoque mínimo do medicamento considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
4.43	Ao dispensar um medicamento informar ao usuário que o estoque mínimo do medicamento foi atingido;
4.44	Impressão do movimento de estoque dos medicamentos controlados para serem encadernados como livro de movimentação do estoque;
4.45	Possibilidade de atender uma prescrição de medicamento efetuada pelo médico no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;
4.46	Informar ao usuário quando a última dispensação de medicamento do paciente estiver dentro de um período de tempo inferior ao determinado pelo município;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:20:42 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:12:33
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.47	Possibilitar a dispensação de medicamentos em cada ponto de atendimento de forma on-line;
4.48	Possibilitar os pontos de atendimento que possuem medicamentos, efetuarem os pedidos via sistema;
4.49	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual ponto de atendimento será destinado o pedido;
4.50	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
4.51	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
4.52	Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do medicamento no ponto de atendimento para qual se destina o pedido;
4.53	Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário, mas permitir incluir assim mesmo o medicamento no pedido;
4.54	Informar para o usuário a situação atual do pedido;
4.55	Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para o ponto de destino quando o usuário permitir;
4.56	Assim que o pedido de medicamentos for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da farmácia deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
4.57	Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados ao seu ponto de atendimento;
4.58	Na tela de atendimento dos pedidos destinados ao ponto de atendimento, deverá ser informado para o usuário a lista de medicamentos solicitados pelo remetente;
4.59	Na tela de atendimento dos pedidos destinados ao ponto, deverá informar ao usuário seu estoque disponível do medicamento, o estoque no ponto remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida (o sistema deverá permitir que seja informado medicamentos de lotes diferentes), o estoque mínimo do medicamento, o prazo em dias para consumo do estoque disponível, e informar o consumo diário do medicamento, ambas as informações do destinatário que irá atender o pedido;
4.60	Na tela de atendimento dos pedidos destinados, disponibilizar para o usuário o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado e permitir que o usuário retire o medicamento de ambos;
4.61	Permitir o controle de medicamentos manipulados e possibilitar a impressão de etiquetas.
4.62	Permitir o envio de medicamentos para pontos de consumo registrando a saída do estoque de origem.
4.63	Permitir o registro de receitas não atendidas na sua totalidade ou parcialmente

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:20:48 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:12:47 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 - CEP 29640-000 - Santa Leopoldina - Espírito Santo

PABX: (27) 3266-1101 - CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail - saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	gerando um relatório de demanda reprimida.	
4.64	Permitir o registro do tipo de receita atendida (SUS, Particular ou Portaria 344).	
4.65	Gerenciar a dispensação por grupo de pacientes (Diabéticos, hipertensos, etc.). Esses grupos serão criados pelo usuário de acordo com a necessidade.	
4.66	Relatório de Indicadores por Quantitativos, Atenção Primária, Receitas Atendidas, Dispensações e por Grupo de Dispensação.	
5	LABORATÓRIO	
5.1	Castro de Exames;	
5.2	Cadastro de Bioquímicos;	
5.3	Controle de agendamento diário de pacientes e exames a serem atendidos;	
5.4	Ao agendar um exame, mostrar para o usuário um resumo dos agendamentos do dia. Demonstrar a quantidade de pacientes e quantos exames cada um agendou e demonstrar a quantidade de cada exame agendada para o dia;	
5.5	Demonstrar para o usuário uma agenda com todos os dias do ano representada através de uma legenda de cores informando os dias agendados e dias esgotados;	
5.6	Possibilitar ao usuário informar para qual ponto de atendimento o resultado do exame deverá ser encaminhado;	
5.7	Integração dos exames realizados com a Tabela SUS.	
5.8	Integração entre os exames realizados no laboratório municipal e a tabela de exames terceirizados possibilitando emitir relatórios com quantidades totais independente da origem de execução do exame.	
5.9	Todos os exames deverão possuir uma máscara de preenchimento dos campos necessários que podem ser personalizados pelo usuário do sistema;	
5.10	Permitir a inserção de valores de referência para cada exame de forma personalizada pelo próprio usuário.	
5.11	Permitir a informação do material utilizado para realizar o exame;	
5.12	Permitir a informação do método utilizado para realizar cada exame;	
5.13	Permitir classificar os exames por grupos (Bioquímicos, imunológicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, etc.);	
5.14	Cada exame deverá possuir o prazo de execução informado pelo próprio usuário.	
5.15	Permitir cadastrar observação padrão por exame que deverá ser impressa no ato do agendamento do exame;	
5.16	Gerenciar os exames que são coletados e realizados fora do laboratório municipal gerando a produção somente da coleta do exame e não da sua execução, conforme o que determina o SIGTAP.	
5.17	Emitir comprovante de agendamento com informações do paciente, data do agendamento, data da coleta e informações de todos os exames que foram	

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:20:53 -0300

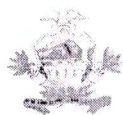
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:12:57 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	agendados;
5.18	Disponibilizar lista de pacientes agendados para coleta do dia e gerenciar os materiais que deverão ser coletados e quantidade de exames que serão realizadas com cada material.
5.19	Gerenciar a situação de coleta de cada material de cada paciente informando se já foi coletado ou não.
5.20	Ao concluir a coleta de todos os materiais do paciente, possibilitar a impressão de etiquetas de código de barras que tragam no mínimo as seguintes informações: Data da Coleta, Local da Coleta, Material, Exame, Paciente e Código da Coleta. Este código da coleta deverá ser um código sequencial por ano.
5.21	Após a coleta, emitir a impressão de um comprovante de coleta que conste pelo menos as seguintes informações: Nome do Paciente, Data do Agendamento, Data da Coleta, médico requisitante, Local da Coleta, Data prevista do resultado (considerar o exame de maior prazo de execução), a relação de todos os materiais coletados e a assinatura do paciente e responsável pela coleta.
5.22	Realizar e gerenciar a triagem de todos os materiais já coletados. Emitir relatório com a relação dos pacientes já coletados que aguardam por liberação da análise das amostras.
5.23	Permitir a digitação dos resultados dos exames de acordo com a relação de amostras liberadas para análise. Somente as amostras liberadas deverão permitir entrada dos resultados.
5.24	Permitir entrada de observações no ato da coleta de amostras. Essas observações deverão ser visualizadas na validação dos resultados.
5.25	Permitir ao usuário visualizar as amostras que estão aguardando triagem, em triagem e aguardando análise.
5.26	Emitir a planilha de execução dos exames que estão aguardando análise por departamento fornecendo abaixo de cada amostra linhas em branco para anotações dos valores encontrados em cada amostra.
5.27	Permitir a digitação somente das amostras que estiverem liberadas para análise.
5.28	Impressão dos laudos somente dos exames que já estiverem com valores inseridos no sistema.
5.29	Gerenciar os exames que já possuem resultado digitado.
5.30	Permitir a impressão dos exames por grupos (Bioquímicos, hematológicos, imunológicos, etc.). Todos os exames do grupo deverão sair em uma única impressão.
5.31	Permitir visualização de todo o histórico da amostra do paciente, desde o agendamento até a impressão do resultado. Informar o usuário que realizou cada etapa, a data e hora.
5.32	Permitir a validação dos resultados dos exames. Nesta tela o acesso será restrito aos exames que o profissional conectado ao sistema realizou. Ele não poderá validar um

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:00 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:13:07 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	exame realizado por outro profissional. A impressão dos exames só poderá acontecer após essa validação. Ao validar, o profissional deverá visualizar de forma rápida e prática todos os exames realizados para o paciente ou por grupo de exames e caso seja necessário, poderá alterar um valor.
5.33	A validação de resultados só poderá acontecer com os exames que já possuem resultado digitado.
5.34	Emitir relatório de produção do laboratório com código da tabela SUS e quantidade realizada no período informado.
5.35	Enviar via arquivo magnético para o BPA do Ministério da Saúde todos os exames realizados no período solicitado. Exames sem resultados não deverão ser enviados.
5.36	Caso a conclusão do exame se dê após o envio da produção da competência para o BPA, o sistema deverá gerenciar esses casos e incluir o exame nas produções futuras.
5.37	Impressão do livro de registro de entrega de exames agrupados por paciente ou detalhado por exame;
5.38	O preenchimento dos resultados dos exames deverá possibilitar a inserção de resultados válidos, bloqueando o lançamento de valores aleatórios que não representam um resultado válido;
5.39	Na digitação dos resultados, disponibilizar um recurso de solicitar nova amostra do material coletado;
5.40	Para os resultados que foram identificados como solicitação de nova amostra, o sistema deve emitir um relatório com a relação dos pacientes para coleta de nova amostra. O relatório deve conter as informações de identificação do paciente, do exame e a justificativa da solicitação da nova amostra;
5.41	Disponibilizar um mecanismo de validação os resultados dos exames via certificado digital e garantir a autenticidade dos dados;
5.42	O sistema deverá possibilitar a consulta dos resultados dos exames no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;
5.43	Emitir um relatório de apuração mensal de exames que conste o total de exames realizados para cada mês do ano. Permitir gerar o relatório de diferentes anos para comparar a quantidade mensal de um ano para o outro;
5.44	Disponibilizar interfaceamento do sistema com os equipamentos do laboratório;
6	INTEGRAÇÃO COM LABORATÓRIO TERCEIRIZADO
6.1	Realizar integração dos resultados de exames emitidos para laboratório terceirizado, via WebService ou outro mecanismo de comunicação disponibilizado;
6.2	Possibilitar gerar um lote contendo as requisições de exames provenientes do prontuário eletrônico e enviar para o sistema do laboratório terceiro;
6.3	Na geração do lote, o usuário deverá ter as opções de filtrar as requisições que deverão ser enviadas por data de agendamento e tipo do exame;
6.4	Gerenciar o recebimento dos resultados por lote gerado e garantir a integridade dos

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:09 -0300

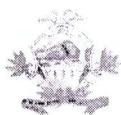
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:13:23
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	valores recebidos;	
7	PRODUÇÃO/FATURAMENTO	
7.1	Gerar um arquivo com toda a produção do município compreendendo: Consultas Médicas e Odontológicas, Procedimentos de Enfermagem e outros procedimentos avulsos, procedimentos terceirizados, procedimentos do consórcio e procedimentos do laboratório. Esse arquivo deverá ser no formato de importação do sistema BPA do Ministério da Saúde;	
7.2	A produção poderá ser gerada por setor, de acordo com a necessidade do usuário;	
7.3	A produção dos prestadores do consórcio deverá ser gerada por competência de faturamento do consórcio de modo que o município só fature os serviços já executados pelos prestadores. Os procedimentos faturados na produção devem ser os mesmos faturados pelo consórcio na competência informada pelo usuário;	
7.4	O sistema deverá permitir ao usuário faturar mais de uma competência do faturamento do consórcio em um único arquivo;	
7.5	Preencher de forma automática o Número de Autorização para cada procedimento individualizado. O sistema deverá utilizar uma numeração válida para o município;	
7.6	Permitir informar a numeração das páginas antes de gerar o arquivo da produção no layout do BPA;	
7.7	Armazenar os procedimentos faturados em cada competência possibilitando ao usuário visualizar através de relatórios os procedimentos já faturados e os pendentes para faturamento futuro de cada setor;	
7.8	Permitir ao usuário gerar a produção por instrumento de registro (Consolidado ou Individualizado);	
7.9	Permitir ao usuário gerar a produção por tipo de financiamento;	
7.10	O sistema deverá realizar uma análise nos registros da produção gerada e criticar todas as inconsistências encontradas de acordo com o estabelecido pela Tabela SUS/CNES;	
7.11	O sistema deverá permitir ao usuário aplicar alterações no registro da produção e no registro de atendimento do paciente, de acordo com a necessidade;	
7.12	O sistema deverá permitir ao usuário realizar conferência dos registros gerados para produção possibilitando “ordenar” ou “agrupar” por Procedimentos, Profissional, CNES, CBO;	
7.13	O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos executados pelos setores que não entraram na produção gerada por motivos adversos;	
7.14	O sistema deverá gerar a produção de todos os atendimentos realizados no período informado pelo usuário. Caso o procedimento esteja com data de atendimento no período, mas não estiver executado, o sistema deverá incluí-lo em uma competência futura, após a sua execução;	
7.15	O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência da produção separados por setor informando a data do atendimento, a situação do atendimento e a situação da	

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:14 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:13:32
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	produção;	
7.16	O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência dos registros da produção agrupados por instrumento de registro (Consolidado/Individualizado)	
ITEM III	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROGRAMA "PREVINE BRASIL"	
ITEM	DESCRIÇÃO	
1	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: INDICADORES DE DESEMPENHO PREVINE BRASIL.	
1.1	Realizar capacitações com a equipe de gestão e as equipes assistenciais da atenção básica para Nova Política de Financiamento da Atenção Básica "Previne Brasil", apresentação da ferramenta Business Intelligence (BI) Indicadores de desempenho, do Módulo Municipal, conforme disposto no ITEM IV – B.I. (BUSSINESS INTELLIGENCE) DOS MUNICÍPIOS;	
1.2	Realizar capacitação para qualificação e consistência dos dados informados pelas equipes no sistema de produção, com metodologia adequada de inserção dos dados, conforme ITEM III – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;	
1.3	Realizar diagnóstico situacional dos indicadores de desempenho por município e equipes de saúde, ITEM III – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;	
1.4	Realizar reunião de alinhamento com a equipe de gestão municipal com a apresentação do panorama municipal identificando via business intelligence (B.I.) (Quadro 1 do ITEM IV – B.I. (BUSSINESS INTELLIGENCE) DOS MUNICÍPIOS, e a metodologia de trabalho que será aplicada, juntos as equipes, para progressão dos indicadores de saúde;	
1.5	Realizar monitoramento mensal por meio de relatórios com panorama das gestantes por equipes, com DPPs previstas para meses subsequentes, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização das consultas de pré-natal das gestantes e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;	
1.6	Realizar monitoramento por meio de relatórios com panorama das gestantes por equipes, com DPPs previstas para meses subsequentes, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização dos exames de HIV e VDRL e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;	
1.7	Realizar monitoramento por meio de relatórios com panorama das gestantes por equipes, com DPPs previstas para meses subsequentes, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização das consultas odontológicas das gestantes e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das	

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Data: 2022.06.24
12:21:21 -0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:13:45 -
0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;
1.8	Realizar monitoramento por meio de relatórios com panorama das mulheres na faixa etária de 25 a 64 anos que não realizaram exames citopatológicos nos últimos 03 anos, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização do procedimento e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;
1.9	Realizar monitoramento por meio de relatórios com panorama de crianças menores de 01 ano que não tomaram a 3ª dose de poliomielite inativada e 3ª dose de pentavalente nos últimos 12 meses, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização do procedimento e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;
1.10	Realizar monitoramento por meio de relatórios com panorama dos hipertensos cadastrados, verificando no período de dois semestres, aqueles que não realizarão a aferição da pressão arterial (PA) e consultas de acompanhamento, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;
1.11	Realizar monitoramento por meio de relatórios com panorama dos Diabéticos cadastrados, verificando no período de 12 meses, aqueles que não realizaram as consultas de acompanhamento e solicitação da hemoglobina glicada, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização e devida alimentação no sistema de produção. Serão elaborados relatórios comparativos de cenários para medição de eficiência e/ou replanejamento das intervenções, com base nas informações alimentadas no Módulo de Gestão dos Municípios, objeto do ITEM III;
1.12	Realizar reuniões periódicas para reavaliação do processo e nível de assimilação, envolvimento e comprometimento das equipes para o alcance dos resultados previstos;
1.13	Reuniões periódicas para análise de desempenho do município e equipes com utilização do bussines intelligence (BI), objeto do ITEM IV – B.I. (BUSSINESS INTELLIGENCE) DOS MUNICÍPIOS.
ITEM IV	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE SOBRE OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO
ITEM	DESCRIÇÃO
1	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: INSTRUMENTOS DE GESTÃO.
1.1	Realizar capacitações com a equipe de gestão referente planejamento no SUS a partir do Decreto 7.508/2011 (que versa sobre a Organização do SUS, Planejamento em

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:27 -0300

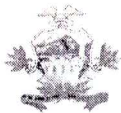
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:13:55
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Saúde, Assistência à Saúde e Articulação Interfederativa) com diretrizes a compatibilização entre os instrumentos de planejamento do SUS e do Governo;
1.2	Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração do Plano Municipal de Saúde, expressando o processo de planejamento sob a coordenação do gestor municipal e apresentar as intenções e os resultados a serem buscados no período de 4 anos, expressos em objetivos, diretrizes e metas. Estruturando o Plano de Saúde conforme, análise situacional da saúde do município, definição de diretrizes, objetivos, indicadores e metas, monitoramento e avaliação;
1.3	Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração da Programação Anual de Saúde, estruturando o detalhamento das ações do Plano de Saúde que serão implementadas ano a ano, e deverão contribuir para o alcance dos objetivos e metas do plano de saúde, com a descrição de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, e ações inerentes à gestão do SUS, congregando programações específicas existentes, definindo as metas a serem alcançadas no ano, e descrever as ações necessárias para alcançá-las;
1.4	Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração do Relatório Anual de Gestão RAG, contendo análise dos resultados das ações (execução da programação física e orçamentária/ financeira) previstas na PAS, descrição de eventuais redirecionamentos em relação à PAS e ao Plano de Saúde;
1.5	Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração do Relatório Anual de Gestão RAG, contendo análise dos resultados das ações (execução da programação física e orçamentária/ financeira) previstas na PAS, descrição de eventuais redirecionamentos em relação à PAS e ao Plano de Saúde;
1.6	Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração da Pactuação Interfederativa, composta por indicadores relacionados a diretrizes nacionais, compostos por 20 indicadores universais, 03 indicadores específicos. A qualificação desses indicadores, padronizados e elaborados para cada um dos indicadores. Apresenta-se, ainda, em anexo, a Resolução CIT nº8 de 24 de novembro de 2016;
ITEM V	CONSULTORIA E ASSESSORIA NO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
ITEM	DESCRIÇÃO
1	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: FATURAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
1.1	CNES – CADASTRO NACIONAL DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE
1.1.1	Realizar as atualizações do sistema CNES, importação dos arquivos e transmissão dos cadastros realizados na competência;
1.1.2	Manter o cadastro e a lotação dos profissionais de saúde do município atualizados na base municipal do CNES, de acordo com a lista de servidores disponibilizada mensalmente pelo município;
1.1.3	Realizar a consistência dos cadastros e providenciar as devidas correções garantindo que todos os cadastros sejam transmitidos para a base nacional do CNES;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:34 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:14:06 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.
PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41
E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1.4	Realizar mensalmente a geração e importação do arquivo do CNES no sistema de gestão municipal, objeto do Item III, garantindo que as equipes e lotação dos profissionais de saúde estejam de acordo com a base nacional do CNES;
1.1.5	Realizar a transmissão mensal da base municipal para a base nacional do CNES, garantindo que todos os cadastros sejam transmitidos com exatidão;
1.1.6	Disponibilizar mensalmente para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde do município o comprovante de transmissão da competência do CNES;
1.2	SIA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO
1.2.1	Realizar a atualização mensal do SIA, garantindo o processamento de todos os arquivos de produção da competência;
1.2.2	Realizar a geração e importação dos serviços ambulatoriais registrados no Sistema de Gestão Municipal, Objeto do Item III, garantindo que todos os serviços registrados sejam processados e transmitidos para o Ministério da Saúde;
1.2.3	Garantir que todas as críticas apresentadas no SAI sejam corrigidas antes da transmissão da competência;
1.2.4	Digitar e importar o arquivo de orçamento do FPO (Programação Físico-Orçamentária);
1.2.5	Importar a produção ambulatorial de todos os estabelecimentos de saúde do município que atendem pelo SUS, retornando para cada estabelecimentos com suas críticas, orientando com as correções e garantindo o total processamento dos atendimentos;
1.2.6	Realizar a exportação mensal do SIA para a Base Nacional do Ministério da Saúde através do Transmissor do DATASUS.
1.3.1	GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DAS FICHAS DO E-SUS
1.3.2	Gerar lote com a produção de todas as equipes de Saúde do Município através do Sistema de Gestão do Município, objeto do ITEM III, realizar o ajuste em todas as críticas e garantir que toda a produção seja transmitida para o Ministério da Saúde;
1.3.3	Reportar todas as críticas que não puderem ser resolvidas para a equipe de saúde e garantir que as devidas correções serão realizadas antes da transmissão da competência;
1.3.4	Enviar relatório mensal com a produção do município para equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CONTROLE, AVALIAÇÃO, VISTORIA E FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor municipal designado através de portaria pelo CONTRATANTE;

11.2. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato, devendo agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento das regras previstas neste instrumento contratual e mediante procedimento de supervisão indireta ou local.

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:41 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:14:16 -
0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 11.3.** O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas;
- 11.4.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 11.5.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa prestadora dos serviços por qualquer irregularidade.
- 11.6.** Toda e qualquer intermediação com a empresa prestadora de serviços deverá ser feita por meio de empregado público integrante do CIM POLINORTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CIM POLINORTE

- 12.1.** Iniciar a prestação de serviços após recebida a Ordem de Serviços do CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início de sua execução.
- 12.2.** Responsabilizar-se pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes nos instrumentos contratuais aplicáveis, bem como a qualquer exigência legal aplicável à presente contratação.
- 12.3.** Designar nominalmente o responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato.
- 12.4.** Garantir que a execução dos serviços seja desenvolvida por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para tanto, de acordo com o avençado neste instrumento e em conformidade com as normas e determinações correlatas.
- 12.5.** Garantir que seja apresentada à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos profissionais que adentrarão ao ambiente físico (cujos endereços encontram-se delimitados no Anexo I), instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas vigentes.
- 12.6.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, tampouco permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.7.** Responsabilizar-se pelo pagamento da empresa prestadora dos serviços, contratada no modelo de governança regional, em até três dias úteis após o recebimento do respectivo recurso do Município CONTRATANTE.
- 12.8.** O CIM POLINORTE deverá garantir que sejam realizadas as manutenções do equipamento e seus componentes, bem como o transporte para a realização de reparos ou substituição do equipamento, periodicamente, preventiva e/ou corretiva, sendo vedada a intervenção do CONTRATANTE, neste sentido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1.** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços contratados com o CIM POLINORTE, exigindo o fiel cumprimento do objeto contratado, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 13.2.** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pelo CIM POLINORTE, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 13.3.** Efetuar os pagamentos devidos ao CIM POLINORTE, conforme ajustado no presente Contrato;
- 13.4.** Notificar o CIM POLINORTE, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:48 -0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41
E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:14:29 -
0300



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 13.5.** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato;
- 13.6.** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 13.7.** Obriga-se o CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência do CIM POLINORTE, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela empresa prestadora dos serviços contratada pelo CIM POLINORTE ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 13.08.** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito do CIM POLINORTE.
- 13.09.** Pôr à disposição do CIM POLINORTE, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

- 14.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido:
- 14.1.1.** Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 14.1.2.** Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
- 14.1.3.** Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 14.1.4.** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 14.1.5.** Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte do CIM POLINORTE, o CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado na Cláusula Quinta, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pelo CIM POLINORTE, até a data da rescisão.
- 14.1.6.** O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, com base no que dispõe o art. 79 da Lei nº 8.666/93, cabendo, em caso de rescisão amigável, a notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias pela parte interessada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O extrato deste Contrato deverá ser publicado no órgão de imprensa oficial do CONTRATANTE.
- 15.2.** Fica eleito o foro da Comarca de Ibirapu/ES para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja.

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente
por CONSORCIO
PUBLICO DA REGIAO
POLINORTE - CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24
12:21:55 -0300

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:14:39
-0300

Rua Prefeito Hélio Rocha, 1110 – CEP 29640-000 – Santa Leopoldina – Espírito Santo.

PABX: (27) 3266-1101 – CNPJ 13.959.501/0001-41

E-mail – saude@santaleopoldina.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.3. E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento que, nos termos no art. 784, II, do Código de Processo Civil, enquanto documento público, constitui-se em título executivo extrajudicial, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Santa Leopoldina/ES, 20 de junho de 2022.

ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por
ROMERO LUIZ
ENDRINGER:57936722734
Data: 2022.06.20 16:14:49
-0300

ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal
CONTRATANTE



SIGRID STUHR
Secretário(a) Municipal de Saúde
CONTRATANTE

CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE
- CIM
POLIN:02618132000107

Assinado digitalmente por
CONSORCIO PUBLICO
DA REGIAO POLINORTE -
CIM
POLIN:02618132000107
Data: 2022.06.24 12:22:03
-0300

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE – CIM POLINORTE

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG: _____

ASSINATURA: _____

NOME: _____

RG: _____

ASSINATURA: _____

