



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2026 PREGÃO Nº 011/2026 FORMA ELETRÔNICA

O Município de Caiana, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o 18.114.256/0001-95, com sede administrativa na Rua Miguel Toledo, nº 106, Bairro Centro, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal e demais condições fixadas neste instrumento.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA: Aberto

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Não

FASE DE HABILITAÇÃO ANTECEDE AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES E DE JULGAMENTO: Não

A realização da sessão pública eletrônica ocorrerá da seguinte forma:

DATA DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 30/03/2026

HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: 13h30min

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA: www.licitanet.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília

Observações:

O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

1- OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalho na gestão da saúde pública e atenção primária, incluindo o fornecimento de serviços de apoio em tecnologia da informação necessários para a gestão da saúde pública, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Caiana-MG.**

2- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as Pessoas Jurídicas, do ramo pertinente ao objeto licitado que atendam todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e se encontrem devidamente cadastradas na plataforma eletrônica **LICITANET**

2.1.1. O cadastro na plataforma eletrônica poderá ser realizado através do endereço www.licitanet.com.br.

2.2. Não poderão participar da licitação:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

3.1.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

3.1.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

3.2. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

4- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

I- Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

II- Que atende os requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

III- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

IV- Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;

V- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, conforme art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21;

VI- Que está ciente do edital e concorda com as condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

VII- Para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

VIII- Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto portando, a exercer o direito de preferência.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

IX- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

4.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como àquelas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.2. **Ao firmar a declaração constante no item VIII, o licitante declara simultaneamente que ainda não celebrou contratos nas condições estabelecidas no item 3.1 independentemente de transcrição.**

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

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

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

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

5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

I- VALOR UNITÁRIO

II- VALOR TOTAL

III- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES SIMILARES À ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: INDICANDO, NO QUE FOR APLICÁVEL: MODELO, PRAZO DE GARANTIA ETC.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.9. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência.

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

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

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

6- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

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

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

6.6.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

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



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

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

6.9. O licitante poderá solicitar a exclusão do lance no momento da disputa, na hipótese de lances apresentados de forma inconsistente ou inexequível, cabendo ao Pregoeiro autorizar a exclusão ou indeferir a solicitação.

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

6.11. O presente certame utilizará o modo de disputa “**aberto**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

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

I- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

I- Empresas estabelecidas no território do Estado de Minas Gerais;

II- Empresas brasileiras;

III- Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV- Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante vencedor.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.19.4. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

6.19.4.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

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

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

6.21. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06

6.21.1. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

7- DA FASE DE JULGAMENTO

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

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

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido aos Microempreendedores Individuais - MEI, Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- I- Contiver vícios insanáveis;
- II- Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- III- Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V- Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, será considerado como indício de inexequibilidade as propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

- I- Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- II- Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Em contratação de serviços de engenharia, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

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

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

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

7.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei, conforme disposto no § 5º do Art. 59.

7.7.4.1. Serão admitidas as garantias nas seguintes modalidades:

- I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II - Seguro-garantia;
- III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.8. Erros no preenchimento da proposta ou planilhas não constituem motivo para sua desclassificação. O documento poderá ser ajustado pelo fornecedor, no prazo indicado através do sistema, **desde que não haja alteração do preço.**

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

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

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

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

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

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

8- DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

8.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

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

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

8.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

8.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo de, no mínimo 1 (um) ano (§ 5º, art. 67, Lei Federal 14.133/21);

8.1.5.1 Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo o seguinte: Implantação das Soluções de Softwares descritas em Centro de Dados, de acordo com as características descritas na especificação pertinente, para o Grupos de Serviços Nº1, 2



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

e 3; Suporte técnico operacional para as Soluções de Softwares do Grupos de Serviços Nº1, 2 e 3 e Capacitação Profissional para as Soluções de Softwares do Grupos de Serviços Nº1, 2 e 3;

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

8.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

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

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

8.7. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- II- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.

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

8.12. A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação;

8.13. Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo Implantação da solução de software dos grupos de serviços do TRT em Centro de Dados no modelo cloud computing, licenciamento de software, bem como treinamentos de usuários e suporte técnico operacional;

8.14. Relativo ao fornecimento das Solução de Software Sistema de gestão pública, para cada LOTE licitado, abrangendo: a-) licenciamento de solução de software e b-) implantação com procedimentos de treinamentos e serviços de hospedagem de Soluções de Softwares em Centro de Dados.

8.15. A licitante deverá apresentar certificado de registro do programa de computador emitido pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), para comprovar aptidão técnica quanto ao licenciamento de software correspondente às Soluções de Software para gestão da saúde pública, previstas neste Termo de Referência. Caso a licitante não seja a fabricante ou proprietária da solução de software ofertada, deverá apresentar autorização formal do fabricante declarando que está tecnicamente habilitada a comercializar, implantar e manter as soluções objeto da contratação. Nessa hipótese, o atestado de capacidade técnica deverá ser emitido em nome da licitante, comprovando sua aptidão para realizar as atividades de implantação e licenciamento, independentemente da titularidade do software.

8.15. Declaração de disponibilidade de equipe técnica principal/chave, em quantidade e qualidade adequadas para a correta execução do programa de implantação, capacitação, homologação, suporte técnico aos usuários e garantia de SLA, observadas as seguintes categorias mínimas e capacidades a seguir:

- I. (GP) Gerente de Projetos: 1-) Atuação em gerência de projetos; Graduação e/ou especialização em Tecnologia da Informação (TI); 2-) Experiência em gerenciamento, desenvolvimento e implantação de projetos com as Soluções de Software ofertadas. Profissional requisitado para os Lotes 1, 2 e 3.
- II. (AS) Analista de Sistemas: 1-) Atuação em análise de sistemas; 2-) Graduação e/ou especialização em TI; 3-) Experiência em análise e programação na plataforma



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- tecnológica e ambiente de desenvolvimento adotados na construção e manutenção das Soluções ofertadas. Profissional requisitado para os Lotes 1, 2 e 3.
- III. (PS) Programador de Sistemas: 1-) Atuação em programação (codificação) de sistemas; 2-) Formação técnica, graduação e/ou especialização em TI; 3-) Experiência em codificação na plataforma tecnológica e ambiente de desenvolvimento adotados nas Soluções ofertadas. Profissional requisitado para os Lotes 1, 2 e 3.
- IV. (DA) Administrador de Banco de Dados: 1-) Atuação com Sistemas; 2-) Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD); 3-) Graduação e/ou especialização em TI; 4-) Experiência em projeto e administração de SGBD aplicados às Soluções ofertadas. Profissional requisitado para os Lotes 1, 2 e 3.
- V. (RT-SAUDE) Enfermeiro(a) ou Médico(a): 1-) Atuação como especialista de implantação em Atenção Primária à Saúde; 2-) Formação técnica, graduação e/ou especialização em Atenção Básica ou Saúde da Família; 3-) Experiência em projetos de informatização de UBS e Secretarias Municipais de Saúde. Profissional requisitado para o Lotes 1.
- VI. (RT-SOCIAL) Assistência Social: Exigência exclusiva para profissional da área de Serviço Social: 1-) Atuação como especialista de implantação em gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 2-) Formação técnica, graduação e/ou especialização em Serviço Social, Gestão do SUAS, Políticas Públicas ou Gestão de Programas Sociais, com registro ativo no CRESS; 3-) Experiência em projetos de informatização e modernização da gestão socioassistencial, abrangendo processos de implantação de sistemas, qualificação de equipes de CRAS/CREAS e integração de dados com os sistemas nacionais de informação da assistência social (Rede SUAS, Prontuário SUAS, CadÚnico e RMA). Profissional requisitado para o Lotes 3.

8.16. deverão ser apresentados para comprovação da capacidade técnica dos profissionais indicados os (1) currículos, (2) certificados/diplomas de (3) formação acadêmica e (4) atestados de capacidade técnica profissional emitidos por entidades públicas ou privadas, bem como comprovação de vínculo com a licitante, mediante Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho (CTPS), quando aplicável.

8.17. Alternativamente, como comprovação do vínculo mencionado no subitem anterior, será admitido a apresentação de Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração de Contratação Futura, desde que o documento contenha informações suficientes para assegurar a execução do objeto, especificando (1) as atividades a serem desempenhadas, (2) o prazo de vigência, (3) a carga horária disponibilizada e a (4) remuneração pactuada, válidas até a data de realização do certame.

8.18. É vedada a indicação de um mesmo profissional para mais de uma categoria profissional.

8.19. A licitante deverá comprovar pessoal técnico adequado e disponível, com qualificação compatível com o objeto, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, apresentando documentação comprobatória da equipe técnica responsável pelos trabalhos e atestados individuais de capacidade técnica dos profissionais (quando exigidos pelo TRT), que demonstrem experiência na execução de serviços semelhantes ao objeto.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.20. CONFORMIDADE NORMATIVA: Para fins de habilitação complementar, as licitantes deverão apresentar ainda, sob pena de inabilitação, às conformidades aplicáveis neste Edital, que será orientado pelas normas vinculadas ao procedimento de licitação, incluindo o "Pacote Anticorrupção", Proteção de Dados, Acesso à Informação, além do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, considerando as Leis Federais compatíveis com a regulamentação contida no Edital e seus documentos associados, garantindo a autonomia dos entes federativos na seleção dos instrumentos que regularão o processo de licitação. A conformidade normativa seguirá os padrões aqui descritos.

- I. Nomear uma pessoa física ou jurídica como Controladora, responsável pelo tratamento dos dados relacionados às atividades da empresa, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018), de acordo com o art. 7º e 5º, inciso VI.
- II. Designar uma pessoa física ou jurídica como Operadora, encarregada pelo tratamento dos dados vinculados às atividades da empresa, em conformidade com a LGPD, conforme o art. 7º e 5º, inciso VI.
- III. Designar uma pessoa física ou jurídica como encarregada pelo tratamento dos dados vinculados às atividades da empresa, em alinhamento com a LGPD, conforme o art. 7º e 5º, inciso VI.
- IV. As pessoas nomeadas como Controladora, Operadora e Encarregada devem demonstrar individualmente habilidade técnica em áreas relacionadas às atividades a serem realizadas, por meio de certificado de capacitação em áreas correlatas às atividades desenvolvidas.
- V. Apresentar um esboço das Políticas de Gerenciamento de Incidentes de Segurança, conforme os requisitos do Capítulo VII, Seção I e II da LGPD. Estabelecer políticas para lidar com incidentes de segurança (Capítulo VII, Seção I e II da LGPD, artigos 46 a 51).
- VI. Implementar um formulário para denúncias e queixas sobre incidentes de segurança de dados (Art. 55-J, inciso XXIV).
- VII. Ter um plano de contingência para incidentes de segurança (Art. 50, inciso I, alínea g).
- VIII. Estabelecer de forma clara e pública os padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade aplicáveis a todos os funcionários e administradores, assim como a terceiros envolvidos nos processos e atividades dos competidores, de acordo com o Decreto 11.129/2022, em seu artigo 57, incisos II e III.
- IX. Implementar políticas que incluam um Canal de Denúncias Anônimas, de fácil acesso, aberto e amplamente divulgado para funcionários e terceiros, permitindo a denúncia de irregularidades, bem como mecanismos para tratar as denúncias e proteger os denunciantes de boa-fé, com procedimentos internos que estabeleçam medidas disciplinares em caso de violação, conforme o Decreto 11.129/2022, em seu artigo 57, incisos X e XI.
- X. Demonstrar, por meio de documentos internos e acesso público, como em websites, a divulgação do registro das competências e estrutura organizacional da empresa licitante, em conformidade com a LAI (Lei de Acesso à Informação) nos artigos 6º, 8º, §1º e 2º.

9- DOS RECURSOS

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



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

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

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

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

II- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

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

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

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

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

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

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

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

10.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

10.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

10.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 10.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 10.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 10.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

10.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 10.3.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

10.6. A sanção prevista no inciso III do item 10.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 10.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

10.7. A sanção prevista no inciso IV do item 10.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 10.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

10.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

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

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

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

10.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

10.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

10.16. Além das sanções previstas no item 10.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

10.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma LICITANET pelos licitantes ou pelo e-mail licitacao@caiana.mg.gov.br pelos demais interessados.

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

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

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

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

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

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

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

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

12.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.10. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

12.11. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.12. O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços, bem como os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes dela, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.12.1. O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo licitante vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

13- DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta Contratual

14- DO FORO



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

14.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Caiana-MG, 12 de março de 2026.

Giulia Stela Lemos
Secretária Municipal de Saúde





Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2026

PREGÃO Nº 011/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalho na gestão da saúde pública e atenção primária, incluindo o fornecimento de serviços de apoio em tecnologia da informação necessários para a gestão da saúde pública, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Caiana-MG.**

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

| LOTE ÚNICO | | | |
|------------|--|---------|-------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | QUANT |
| 1. | IMPLANTAÇÃO DO E-SUS APS PEC EM MODELO HOSTING EM CENTRO DE DADOS. DESENVOLVIMENTO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DIAGNÓSTICA DO CENÁRIO INICIAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO E-SUS NO MUNICÍPIO. HIGIENIZAÇÃO DA BASE ATRAVÉS DE FORMAÇÕES ASSISTIDAS PRESENCIAIS E REMOTAS COM PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIA PARA CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS E CORREÇÃO DE DUPLICIDADE DE CADASTROS. FORMAÇÃO PRESENCIAL E CAPACITAÇÃO, POR MEIO DE AVA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM, DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE E-SUS APS PEC, PARA A TOTALIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE. SERVIÇO POR EQUIPE DE SAÚDE. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA DE MUNICÍPIOS. INCLUINDO PROGRAMA DE TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO DA BASE DE DADOS COM O E-SUS APS PEC. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE DE PAINEL DE GESTÃO DE DESEMPENHO PARA A GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA. INCLUINDO PROGRAMA DE TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO DA BASE DE DADOS COM O E-SUS APS PEC. | SERVIÇO | 03 |
| 2. | SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL ATRAVÉS DO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO | MENSAL | 12 |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

| | | | |
|--|--|--|--|
| | (HELP DESK WEB) E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE E-SUS APS PEC. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM CENTROS DE DADOS COM DISPONIBILIDADE SLA 99,5%. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PARA A CORRETA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE E-SUS APS. LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA INTEGRADO AO E-SUS APS. INCLUINDO SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE. DISPONIBILIDADE SLA 99,5%. LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SOFTWARE DE PAINEL DE GESTÃO DE DESEMPENHO PARA A GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA, CONTENDO RELATÓRIOS PARA ANÁLISES DE PRODUÇÃO E DE INDICADORES DE DESEMPENHO PARA O PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS PRECONIZADAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE PARA A APS. INCLUINDO SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE. DISPONIBILIDADE SLA 99,5%. | | |
|--|--|--|--|

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

DETALHAMENTO TÉCNICO

1. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1.1. CONVENÇÕES ADOTADAS

1.1.1. Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência Técnica, adotaremos as seguintes convenções para os termos comumente nele empregados:

| Item | Convenção | Descrição |
|------|-----------------------|---|
| 1 | TRT | Termo de Referência Técnica |
| 2 | Contratada | Empresa a ser contratada decorrente deste Processo Administrativo Licitatório |
| 3 | Contratante | A Administração Municipal |
| 4 | Soluções De Softwares | Conjunto softwares compostos por aplicações web que compreendem os Grupos de Serviços 1, 2, e 3 |

1.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

1.2.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TRT, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TRT;

1.2.2. Os requisitos descritos neste TRT correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma no processo licitatório.

1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPO DE SERVIÇO E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

1.3.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TRT;

1.3.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TRT são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 5.1 deste TRT, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

| | |
|------------|--|
| GRUPO Nº 1 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO). Conforme item 5 deste TRT, respectivamente. |
| GRUPO Nº 2 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, conforme item 6 deste TRT, respectivamente. |
| GRUPO Nº 3 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 – SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS, conforme item 7 deste TRT, respectivamente. |

1.3.3. O registro do domínio WEB, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta com auxílio da Contratada.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

2. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

2.1.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;

2.1.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

2.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

2.1.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

2.1.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

2.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

2.2.1. DO CONTRATANTE

2.2.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TRT, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;

2.2.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

2.2.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, do Grupo de serviço;

2.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

2.2.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;

2.2.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

2.2.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

2.2.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;

2.2.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;

2.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;

2.2.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;

2.2.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

2.2.2. DA CONTRATADA

2.2.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;

2.2.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;

2.2.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Licitação;

2.2.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

2.2.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;

2.2.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

2.2.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

2.2.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

2.2.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

2.2.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;

2.2.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;

2.2.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;

2.2.2.13. Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;

2.2.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;

2.2.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;

2.2.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

2.2.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

2.3. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

2.3.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;

2.3.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto, do Grupo de Serviço;

2.3.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;

2.3.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;

2.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas na Lei Federal 14.133/21;

2.3.6. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto executado em desacordo com o edital e com os instrumentos que o integram, podendo rescindir o mesmo, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/21;

2.3.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo de licitação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme Artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/21;

2.3.8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;

2.3.9. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;

2.3.10. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

2.3.11. A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/21, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

2.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.4.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo de licitação, a Proposta de Preços OBRIGATORIAMENTE em conformidade com o que está descrito neste TRT e no instrumento de convocação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

2.4.2.A licitante deverá apresentar em sua Proposta a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo a seguir:

2.4.3.Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;

2.4.4. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando o Grupo de Serviço descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;

2.4.5. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);

2.4.6. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada grupo de serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalho na gestão da saúde pública e atenção primária, incluindo o fornecimento de serviços de apoio em tecnologia da informação necessários para a gestão da saúde pública no âmbito de municípios.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT | PREÇOS | |
|------|--|---------|-------|--------|-------|
| | | | | UNIT. | TOTAL |
| 1 | Implantação do E-SUS APS PEC em modelo Hosting em Centro de Dados. Desenvolvimento de relatório de análise diagnóstica do cenário inicial de implementação do e-SUS no município. Higienização da base através de formações assistidas presenciais e remotas com planejamento e desenvolvimento de estratégia para correção de inconsistências e correção de duplicidade de cadastros. Formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS APS PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde. Serviço por equipe de saúde. Instalação e configuração de sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. Incluindo programa de treinamento e integração da base de dados | Serviço | 03 | | |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| | | | | | |
|--------------------|---|--------|----|--|--|
| | com o e-SUS APS PEC. Instalação e configuração de sistema de software de Painel de Gestão de Desempenho para a gestão da Atenção Primária à Saúde pública. Incluindo programa de treinamento e integração da base de dados com o e-SUS APS PEC. | | | | |
| 2 | Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS APS PEC. Serviços de hospedagem em Centros de Dados com disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de educação continuada para formação e capacitação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde para a correta utilização do software e-SUS APS. Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública integrado ao e-SUS APS. Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. Licenciamento de Sistema de software de Painel de Gestão de Desempenho para a gestão da Atenção Primária à Saúde pública, contendo relatórios para análises de produção e de indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas preconizadas pelo Ministério da Saúde para a APS. Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 12 | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |

2.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

2.5.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

2.5.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

2.5.3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;

2.5.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;

2.5.5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

2.5.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada durante o processo de licitação e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;

2.5.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

2.5.8. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;

2.5.9. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado "pro rata tempore" entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

2.5.10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

2.6. DO REAJUSTAMENTO

2.6.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;

2.6.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

3. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

3.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;

3.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;

3.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;

3.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;

3.1.5. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

3.1.6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:

3.1.7. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;

3.1.8. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;

3.1.9. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

3.1.10. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC, entre outros.

3.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

3.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo de licitação ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;

3.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);

3.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-operacionais integralmente no idioma português do Brasil;

3.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

3.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

3.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;

3.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;

3.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada; (4) através de número whatsapp integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada com chatbot para atendimento automático prévio;

3.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 7h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;

3.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

3.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

4. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

4.1.1. As Soluções de Softwares do Grupos de Serviços, constituem-se em aplicações web, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;

4.1.2. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;

4.1.3. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;

4.1.4. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;

4.1.5. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:

4.1.6. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);

4.1.7. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;

4.1.8. A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;

4.1.9. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

4.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

4.2.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)

4.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: **Flash Player, ActiveX e Plug-Ins**, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

4.2.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

4.2.2.1. Garantir que as Soluções Software WEB, ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

4.2.3. QUANTO A RESPONSABILIDADE A UTILIZAÇÃO DE WEB APP E APP

4.2.3.1. Atender aos padrões da web responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções de Software WEB, dos Grupos de Serviço, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

4.2.4. QUANTO A SEGURANÇA

4.2.4.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

4.2.4.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;

4.2.4.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

4.2.4.3.1. Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços:

4.2.4.3.1.1. Gerenciar as contas de acesso;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

4.2.4.3.1.2. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;

4.2.4.3.1.3. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

4.2.4.3.1.4. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;

4.2.4.3.1.5. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

4.2.4.3.1.6. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário; (2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;

4.2.5. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

4.2.5.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

4.2.5.2. Promover a integração das bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DA SAÚDE PÚBLICA licitado, neste processo, às bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE e-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) do Ministério da Saúde;

4.2.5.3. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;

4.2.5.4. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

4.2.6. QUANTO A MIGRAÇÃO DA MASSA DE DADOS DE SISTEMAS DE SOFTWARE LEGADOS

4.2.6.1. Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Saúde para o sistema de software fornecido pela contratada, GRUPOS DE SERVIÇOS com Soluções de Software.

4.2.6.2. Este procedimento, deve possuir prioridade e deverá ser iniciado imediatamente a partir da ordem de serviço e da disponibilização dos dados da Contratante a serem convertidos/importados, e ocorrerá durante o período de implantação.

5. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO, EDUCAÇÃO CONTINUADA E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS

5.1. DEFINIÇÃO DA ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1.1.A Contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software e-SUS APS de acordo com a estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);

5.1.2.A contratada deverá entregar um relatório de análise diagnóstica do cenário inicial de implementação do e-SUS APS no município em até 30 dias após o início dos trabalhos, este relatório será desenvolvido com a análise dos registros de produção do trimestre anterior ao início da prestação de serviços, com os seguintes tópicos de avaliação:

- 5.1.2.1. Atendimentos individuais de profissionais de nível superior;
- 5.1.2.2. Atendimentos individuais odontológico de nível superior;
- 5.1.2.2.1. Procedimentos consolidados e individualizados de profissionais de nível técnico e superior;
- 5.1.2.3. Análise do registro de imunobiológicos administrados;
- 5.1.2.4. Atividades coletivas de nível médio, técnico e superior;
- 5.1.2.5. Visitas domiciliares de agentes comunitários de saúde;
- 5.1.2.6. População total cadastrada:
 - 5.1.2.6.1. Cadastros domiciliares;
 - 5.1.2.6.2. Cadastros individuais;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 5.1.2.7. Evolução da situação do território:
 - 5.1.2.7.1. Evolução de cadastros dos cidadãos pertencentes a área de abrangência;
 - 5.1.2.7.2. Evolução de cadastros dos domicílios pertencentes a área de abrangência;
 - 5.1.2.7.3. Evolução de cadastros das famílias pertencentes a área de abrangência;
- 5.1.2.8. Análise das inconsistências identificadas pelo sistema:
 - 5.1.2.8.1. Inconsistências relacionadas ao domicílio ou à família:
 - 5.1.2.8.2. Responsável sem cadastro individual no território;
 - 5.1.2.8.3. Responsável não declarado no cadastro individual;
 - 5.1.2.8.4. Responsável em outro domicílio mais atual;
 - 5.1.2.8.5. Inconsistências relacionadas aos cidadãos:
 - 5.1.2.8.6. Responsável com mudança de território;
 - 5.1.2.8.7. Responsável com óbito no cadastro individual;
 - 5.1.2.8.8. Responsável não informado;
 - 5.1.2.8.9. Sem vínculo com o domicílio;
- 5.1.2.9. Detalhamento das situações críticas identificadas:
 - 5.1.2.9.1. Parecer técnico de evolução do cenário atual para o cenário ideal;
 - 5.1.2.9.2. Relatório técnico de acompanhamento dos indicadores da Portaria GM/MS Nº 2979 de 12/11/2019.
- 5.1.3.0 e-SUS APS deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho:
 - 5.1.3.1. Implantação do e-SUS APS CDS - Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado através de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que vão compor o SISAB;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

5.1.3.2. Implantação do e-SUS APS PEC - Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da Atenção Primária à Saúde, realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas.

5.1.4. Cronograma de serviços a serem prestados para a implementação do software e-SUS APS:

5.1.4.1. Reunião presencial de abertura na sede do município com a coordenação da atenção básica, para o desenvolvimento de agenda de trabalho e recebimento das informações necessárias para iniciar a execução do projeto:

5.1.4.1.1. Entrega por parte do contratante do backup atual com a base de dados municipal para migração e hospedagem em nuvem;

5.1.4.1.2. Entrega por parte do contratante de arquivo .XML para importação e configuração do sistema e-SUS APS e disponibilização de senha de acesso para utilização dos sistemas correlatos;

5.1.4.1.3. Entrega por parte do contratante a definição dos perfis de acesso ao sistema para os coordenadores e administrador do e-SUS APS;

5.1.4.2. Identificação dos atores envolvidos no processo de implantação:

5.1.4.2.1. Colaboradores a serem capacitados;

5.1.4.2.2. Responsável de tecnologia da informação;

5.1.4.2.3. Responsável técnico da atenção básica;

5.1.4.2.4. Multiplicadores, responsáveis pelo primeiro suporte aos colaboradores e primeiro contato com a contratada para feedbacks das intercorrências de suporte;

5.1.4.3. Diagnóstico da infraestrutura de tecnologia existente em cada unidade de saúde:

5.1.4.3.1. Definição do cenário adequado para o início do trabalho;

5.1.4.3.2. Disponibilização de relatório técnico de infraestrutura detalhando o cenário atual de cada unidade de saúde e destacando as evoluções necessárias para atingir o cenário ideal proposto pelo ministério da saúde;

5.1.4.3.3. Elaboração de plano de trabalho para captação e execução dos recursos da portaria GM/MS Nº 2983 de 11/11/2019.

5.1.4.4. Definição de calendário das formações e prazos de entregas:

5.1.4.4.1. Entrega de relatório de análise diagnóstica do cenário inicial, conforme descrito neste termo de referência;

5.1.4.4.2. Entrega de relatório de diagnóstico da infraestrutura de tecnologia existente, conforme descrito neste termo de referência;

5.1.4.4.3. Formação para os agentes comunitários de saúde;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 5.1.4.4.4. Formação para os profissionais de nível técnico das ESF (estratégia e saúde da família), EAB (equipe de atenção básica);
- 5.1.4.4.5. Formação para os profissionais de nível superior das ESF (estratégia e saúde da família), EAB (equipe de atenção básica);
- 5.1.4.4.6. Formação para os profissionais de nível superior das equipes multiprofissionais;
- 5.1.4.4.7. Formação para os profissionais de nível técnico e superior das ESB (equipe de saúde bucal);
- 5.1.4.4.8. Ofertar informativos com dados das portarias ministeriais associadas às boas práticas da aplicação das orientações e preenchimento de dados no sistema;
- 5.1.5.A Contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software e-SUS APS de acordo com a estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);
- 5.1.6.O e-SUS APS deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho:
 - 5.1.6.1. Implantação do e-SUS APS CDS - Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado através de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que vão compor o SISAB;
 - 5.1.6.2. Implantação do e-SUS APS PEC - Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da AB, realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas.

5.2. DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

| |
|---|
| 1. Diagnóstico, modelagem de processo e suporte a Estratégia e-SUS APS PEC |
| 1.1. Mapeamento do fluxo de trabalho atual para as atividades da Secretaria de Saúde relacionadas ao Atendimento Básico à Saúde. |
| 1.2. Modelagem de processo e definição do cronograma dos serviços: adequação do cenário a estratégia e-SUS APS e documentação para procedimento operacional padrão de utilização dos softwares: e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC. |
| 1.3. Capacitação dos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao fluxo de trabalho de acordo com a estratégia e-SUS APS PEC. |
| 2. Implantação do e-SUS APS PEC |
| 2.1. Instalação e Configuração do e-SUS APS. |
| 2.2. Treinamento e capacitação aos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao uso e administração do e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC. Carga horária: 24 horas presenciais. 22 horas na modalidade EAD – Educação a distância (EaD – Educação a Distância) com os conteúdos formativos da estratégia e-SUS APS PEC para os cargos de Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, ACS – Agentes Comunitários de Saúde, Profissionais da Odontologia e COFINANCIAMENTO DA APS. |
| 3. Suporte técnico e hospedagem do sistema e da base de dados - modelo Cloud Computing |
| 3.1. Suporte Técnico Operacional aos usuários e administradores dos softwares: e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC e demais softwares da Secretaria de Saúde, com atualização e |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

configuração de novas versões e aplicação de treinamentos.

3.2. Hospedagem do e-SUS APS em modelo HOSTING de responsabilidade da contratada, sem limite de usuários do sistema, com provimento de escalabilidade, alta disponibilidade, alto desempenho e segurança.

5.2.1. Metodologia para Capacitação do e-SUS APS PEC por Unidade Básica de Saúde (UBS):

5.2.1.1. A metodologia de treinamentos, ou ciclo de capacitações, da solução descrita neste documento, tem como principal objetivo organizar o fluxo de trabalho necessário para apresentar, discutir e exercitar o conjunto de conteúdos mínimos da plataforma tecnológica e-SUS APS, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão. Instruindo, assim, os profissionais de saúde das Secretarias de Saúde dos Municípios a utilizar de maneira prática e eficiente as rotinas e funcionalidades da plataforma tecnológica e a devida integração à estratégia e-SUS para informatização de Unidades Básicas de Saúde do Governo Federal. O planejamento para o ciclo de capacitação consiste em dividir as etapas de treinamento em duas grandes fases: (1) apresentação da plataforma tecnológica e-SUS APS; (2) fragmentação da equipe de saúde a partir da semântica de uso dos recursos e funcionalidades da plataforma tecnológica;

5.2.1.2. Apresentação do Projeto e solução tecnológica e-SUS APS: A apresentação do projeto, no ciclo de capacitação, consiste em organizar um evento no formato oficina (workshop), com até 2h (duas horas) de duração, para todos os servidores públicos das Secretarias de Saúde dos Municípios. O grande objetivo deste evento é apresentar a plataforma tecnológica e-SUS APS, suas ações e funcionalidades de gestão informatizada para os gestores, coordenadores das áreas Técnicas de Atendimento Básico. O objetivo específico para realização deste evento, com os servidores públicos envolvidos na gestão do Atendimento Básico da saúde do Município consiste, também, em alinhar as áreas de influência na gestão do Atendimento Básico da saúde pública municipal. E, buscando sinergia entre as equipes multidisciplinares;

5.2.1.3. Fragmentação da equipe de gestão, do Atendimento Básico à saúde pública municipal, para o Ciclo de Capacitação: Para alcançar desempenho adequado, com a organização e execução do ciclo de capacitação, esta metodologia de treinamentos propõe dividir em equipes, por grupos de responsabilidade na atuação com as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica do e-SUS APS PEC. Da seguinte forma: (1) Grupo A: médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas; (2) Grupo B: cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal; (3) Grupo C: capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias; (4) Grupo D: profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF); (5) Grupo E: profissionais da atenção domiciliar. A carga horária para cada grupo não será a mesma, devido a particularidade de funcionalidades de cada grupo, mas não ultrapassa um total de 10 horas de treinamento. Esta carga horária compreende a abordagem fragmentada ao conteúdo organizado e publicado pelo Ministério da Saúde quanto a estratégia e-SUS APS e personalizado por essa metodologia de trabalho de capacitação. A organização do conteúdo programático aborda aspectos teóricos e práticos quanto as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

5.2.1.4. Organização do Ciclo de Treinamento: Os conteúdos abordados no ciclo de capacitação, e respectivas cargas horárias, da plataforma tecnológica e-SUS APS estão, assim, organizadas nesta metodologia: Grupo A (8 horas): médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo B (8 horas): cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo C (10 horas): capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h; capacitação ao app território 2h. Grupo D (8 horas): profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF). Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo E (10 horas): profissionais da atenção domiciliar Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h, capacitação ao app atenção domiciliar 2h

5.2.1.5. Ambiente Virtual de Aprendizagem: Para a carga horária a distância do ciclo de formação deve ser disponibilizado aos participantes conteúdo formativo on-line em forma de vídeo-aulas, manuais e guias de estudo com o conteúdo instrucional pertinente a cada grupo de usuários da plataforma tecnológica e-SUS APS. Este material será eletrônico em formato multimídia do tipo vídeo-aulas e serão disponibilizados de maneira eletrônica via plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), multiusuários e Central de Serviços e suporte da consultoria tecnológica. O principal conjunto de conteúdos para formação da plataforma tecnológica e-SUS APS, disponíveis no AVA deverão contemplar obrigatoriamente: (1) Aplicativo e-SUS APS Território; (2) Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC; (3) Coleta de Dados Simplificada – CDS; (4) Classificação Internacional de Atenção primária; (5) Aplicativo e-SUS APS atenção familiar;

5.2.1.6. Esta metodologia de treinamento propõe uma organização dos instrumentos de avaliação, para os participantes do ciclo de capacitação, no formato presencial e a distância por meio da utilização do AVA. Os instrutores (docentes) envolvidos no ciclo de capacitação deverão ser instruídos a utilizar o material padronizado e formalizar presencialmente a aplicação de dinâmica para exercícios de fixação de conteúdos para cada grupo de usuários e além disso realizar teste avaliativos de desempenho. O AVA desta solução deverá organizar a apresentação do conteúdo e também conta com sequência de atividades para fixação de conteúdo pertinentes a cada conteúdo e grupos de utilizadores da plataforma tecnológica e-SUS APS.

5.2.1.7. Os Cursos de formação do Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA) para o e-SUS APS, deverão ser compostos por vídeo-aulas, textos e exercícios de fixação e avaliativos. O aluno deverá receber certificado de conclusão do curso em questão. Para receber o certificado, o aluno deverá ter aproveitamento nas atividades avaliativas de 75%. Os cursos mínimos que deverão ter na plataforma AVA serão os seguintes:



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

5.2.1.7.1. Curso para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE). Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o CDS e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar e Territorial e Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar;

5.2.1.7.2. Curso para os Médicos e Enfermeiros. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP, Demanda Espontânea, Pré-Natal, Puericultura, Coleta Citopatológica de Colo Uterino, Hipertenso e Diabético.

5.2.1.7.3. Curso para os Técnicos de Enfermagem. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP, Demanda Espontânea.

5.2.1.7.4. Curso para os Profissionais da Odontologia. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP e Atendimento de Saúde Bucal com Odontograma.

5.2.1.7.5. Curso para os Recepcionistas. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Agenda e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Agendar uma Consulta, Adicionar Cidadão ao Atendimento, Cancelar Agendamento e Reservar Horário na Agenda.

5.2.1.7.6. Curso para os outros profissionais de Nível Superior da Atenção Básica. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, Prontuário Eletrônico do Cidadão, SOAP, Demanda Espontânea.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

5.2.1.7.7. Curso para Gestor Municipal da Atenção Básica. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS e Módulo Relatórios. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Relatório e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas: Relatórios Consolidados e Relatórios de Produção.

5.2.1.7.8. Curso para Multiplicador da Atenção Básica. Neste curso terá que conter todo o conteúdo dos outros cursos acima, pois o multiplicador do município será o profissional responsável por auxiliar todos os profissionais da atenção básica.

5.2.1.7.9. Curso de registro de produção para o Programa Previne Brasil. Neste curso terá um programa de capacitação que tem como objetivo fornecer os conhecimentos e habilidades necessárias para a utilização adequada e eficiente do sistema e-SUS APS na Atenção Primária à Saúde para que assim possam ser alcançadas as metas dos indicadores de saúde.

5.2.2.0 e-SUS APS deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho: A prestação de serviços será organizado nas seguintes etapas: (1) Realização de diagnóstico situacional/organizacional das unidades administrativas e de saúde que serão contempladas no projeto; (2) Definição do procedimento operacional padrão em conformidade com a estratégia e-SUS APS; (3) Modelagem do processo de trabalho e definição do cronograma de implantação; (4) Conversão e migração de dados existentes; (5) Configuração e ativação do software; (6) Hospedagem do software e das bases de dados no modelo cloud computing; (7) Capacitação dos servidores públicos de acordo com o cronograma desenvolvido; (8) Prestação de suporte on-line e presencial técnico para os usuários do software e-SUS APS PEC por um período de 12 (doze) meses;

5.2.3. Fornecer domínio próprio para o acesso aos módulos/serviços correspondem aos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC para o ambiente de internet caso a Contratante não tenha um domínio registrado;

5.2.4. Fornecer Centro de Hospedagem de Dados (hosting) conforme as especificações constantes neste termo de referência, para hospedagem do sistema e das bases de dados do e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC;

5.2.5. Executar as atividades de inserção e/ou migração dos dados existentes nas bases de dados da Contratada (CADSUS) para as bases de dados dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, seja de forma automatizada ou manual;

5.2.6. Prestar suporte técnico aos servidores da Contratada, usuários do sistema e-SUS APS PEC, no período de 07:00 às 18:00 H em dias úteis, on-line ou presencial, englobando a utilização das funcionalidades dos sistemas, transferência ou transmissão de dados para as bases de dados para o Ministério da Saúde; disponibilizando serviço de ajuda continuada (help desk) para atender às demandas relativas à correta operação dos módulos/serviços, bem como dispor de ambiente para receber notificações quanto a problemas em seu funcionamento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

5.2.7.A Contratada deverá garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Contratante em no máximo 4 (quatro) horas, garantindo o fornecimento da ajuda técnica em no máximo em 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema detectado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, além de disponibilizar à Contratante os seguintes meios para abertura de chamados:

5.2.7.1.Suporte Técnico por Telefone: A Contratada deverá fornecer número telefônico 0800 para solicitação do suporte, com acesso direto ao serviço, ou seja, sem a participação de atendentes ou telefonistas no processo de acesso ao suporte telefônico;

5.2.7.2.Suporte Técnico via CHAT de fácil acesso e exclusivamente voltado para o serviço de suporte ao objeto deste contrato;

5.2.7.3.Suporte Técnico presencial, para os problemas que não puderem ser resolvidos à distância.

5.2.8. A Contratada deverá proceder a atualização da Solução de Softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC a partir das novas versões disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;

5.2.9. Capacitar os servidores da contratante estabelecido no diagnóstico e na formação da metodologia de planejamento e organização da implantação do sistema e-SUS APS, em local a ser definido e disponibilizado pela Contratante;

5.2.10. Implantar os seguintes módulos do e-SUS APS PEC, quando aplicar a necessidade:

- Módulo CDS (Coleta de Dados Simplificados):
 - Submódulo Cadastro Individual;
 - Submódulo Cadastro Domiciliar;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Individual;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Odontológico;
 - Submódulo Ficha de Atividade Coletiva;
 - Submódulo Ficha de Procedimentos;
 - Submódulo Ficha de Visita Domiciliar;
 - Submódulo Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Submódulo Ficha de Avaliação de Elegibilidade;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Domiciliar.
- Módulo Atendimento;
- Módulo Cidadão;
- Módulo Agenda;
- Módulo de Relatórios;
- Módulo Atenção Domiciliar:
 - Submódulo Lista de AD;
 - Submódulo Agenda;
 - Submódulo Relatório.
- Módulo Administração:
 - Submódulo Exportação de BPA;
 - Sub módulo Configurações.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

5.2.11. A Contratada deverá disponibilizar o acesso para uso integral de todos os módulos/serviços constantes neste termo de referência, através da Internet, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

5.2.12. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, o diagnóstico previsto no item 1 do quadro de Detalhamento dos Serviços juntamente com o cronograma que estabeleça todas as etapas e processos para implantação dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, devendo o mesmo ser analisado e aprovado pela Contratante através de servidor designado para administração, acompanhamento e fiscalização do contrato resultante deste processo de licitação;

5.2.13. A Contratada deverá entregar, mensalmente, no primeiro dia útil, cópia integral de segurança (backup) da massa de dados dos sistemas de softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC de todas as Unidades de Saúde que utilizam e operam o e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC. Esta cópia de segurança deverá ser entregue em mídia de DVD, a Assessoria de Tecnologia da Informação do Município, ou disponibilizar link de acesso remoto para download do backup da massa de dados;

5.3. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

5.3.1. Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens enviadas ao Contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no website, através de um serviço de atendimento eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio;

5.3.2. Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas num repositório único, mantido pelo website;

5.3.3. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para a classificação das mensagens no website, e, além disto, que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;

5.3.4. Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao Contratante, em razão da sua categoria, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas categorias de mensagens;

5.3.4.1. Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website deverá enviar imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, notificando-os da existência da mesma, incluindo um link no corpo do e-mail, através do qual possa ser acionado o gerenciamento da resposta à mensagem;

5.3.4.2. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, que as mesmas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, copiando as respostas ou não para outros e-mails, assim como possam ser encaminhadas as respostas para outros e-mails, adicionalmente aos informados pelos remetentes das mensagens;

5.3.4.3. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos: (1) baixa; (2) média e; (3) alta, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;

5.3.4.4. Garantir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a manutenção dos seguintes tipos de status ou termos correlatos, inerentes às condições de respostas empreendidas pelos usuários responsáveis: (1) nova mensagem (status apresentado de forma



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

automática); (2) mensagem lida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for visualizada); (3) mensagem respondida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for respondida) e; (4) mensagem ignorada (status modificado de forma manual pelos usuários responsáveis, exceto quando se tratar de mensagens respondidas);

5.3.4.5. Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição de uma resposta suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF e com tamanho limite de 10 MB (Mega Bytes);

5.3.5. Solicitar ao internauta, na área pública do website, durante a preparação da mensagem que será enviada, a informação e/ou a incorporação do seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada da mensagem, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da mensagem, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do internauta; (4) o e-mail do internauta; (5) o endereço completo da residência do internauta; (6) os telefones do internauta e; (7) a descrição da mensagem propriamente dita, com até 5.000 caracteres, e, ainda, ser possível enviar um arquivo complementar, a ser incorporado junto a mensagem;

5.3.5.1. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

5.3.5.2. Gerenciar a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das mensagens;

5.3.5.3. Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;

5.3.6. Permitir consultas às mensagens recebidas via o serviço de atendimento eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos internautas (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio das mensagens; (2) prioridades das mensagens; (3) status das mensagens e; (4) categorias das mensagens;

5.3.6.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;

5.3.6.2. Proporcionar a geração de relatório, em face dos parâmetros informados, abrangendo todas as mensagens resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) data envio da mensagem; (2) nome do internauta (remetente); (3) e-mail do remetente; (4) a categoria da mensagem; (5) o assunto da mensagem; (6) o endereço completo da residência do remetente; (7) os telefones do remetente; (8) a prioridade da mensagem; (9) a descrição da mensagem informada pelo remetente e; (11) a resposta propriamente dita dada à mensagem.

6. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviços específicos para Sistemas com o objetivo de gestão integrada das demandas de Saúde Pública do Município.

6.1. REQUISITOS FUNCIONAIS



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.1.1. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- 6.1.2. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- 6.1.3. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- 6.1.4. Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- 6.1.5. Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- 6.1.6. Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- 6.1.7. Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- 6.1.8. Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

6.2. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO - HELPDESK

- 6.2.1. Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens enviadas ao Contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no website, através de um serviço de atendimento eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio;
- 6.2.2. Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas num repositório único, mantido pelo website;
- 6.2.3. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para a classificação das mensagens no website, e, além disto, que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;
- 6.2.4. Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao Contratante, em razão da sua categoria, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas categorias de mensagens;
- 6.2.5. Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website deverá enviar imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, notificando-os da existência da mesma, incluindo um link no corpo do e-mail, através do qual possa ser acionado o gerenciamento da resposta à mensagem;
- 6.2.6. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, que as mesmas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, copiando as respostas ou não para outros e-mails, assim como possam ser encaminhadas as respostas para outros e-mails, adicionalmente aos informados pelos remetentes das mensagens;
- 6.2.7. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos: (1) baixa; (2) média e; (3) alta, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;
- 6.2.8. Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição de uma resposta suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF e com tamanho limite de 10 MB (Mega Bytes);



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

6.2.9. Solicitar ao internauta, na área pública do website, durante a preparação da mensagem que será enviada, a informação e/ou a incorporação do seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada da mensagem, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da mensagem, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do internauta; (4) o e-mail do internauta; (5) o endereço completo da residência do internauta; (6) os telefones do internauta e; (7) a descrição da mensagem propriamente dita, com até 5.000 caracteres, e, ainda, ser possível enviar um arquivo complementar, a ser incorporado junto a mensagem;

6.2.10. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

6.2.11. Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;

6.2.12. Permitir consultas às mensagens recebidas via o serviço de atendimento eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos internautas (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio das mensagens; (2) prioridades das mensagens; (3) status das mensagens e; (4) categorias das mensagens;

6.2.13. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;

6.2.14. Proporcionar a geração de relatório, em face dos parâmetros informados, abrangendo todas mensagens resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) data envio da mensagem; (2) nome do internauta (remetente); (3) e-mail do remetente; (4) a categoria da mensagem; (5) o assunto da mensagem; (6) o endereço completo da residência do remetente; (7) os telefones do remetente; (8) a prioridade da mensagem; (9) a descrição da mensagem informada pelo remetente e; (11) a resposta propriamente dita dada à mensagem.

6.3. MÓDULO CADASTRO:

6.3.1. Permitir o cadastro de Prestador de serviços contendo informações de identificação, endereço, procedimentos realizados;

6.3.2. Apresentar listagem de prestadores cadastrados possibilitando a edição de dados cadastrais e serviços além de permitir a exclusão do cadastro;

6.3.3. Permitir cadastrar o prestador, com informações de identificação, permitir cadastrar nome, razão social, CNPJ, CNES, Tipo de Prestador, e-mail, telefone comercial e telefone celular;

6.3.4. Permitir o cadastro de quilometragem da sede de saúde município até o prestador;

6.3.5. Informações de endereço, permitir cadastrar CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código do IBGE e complemento;

6.3.6. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;

6.3.7. Permitir informar os tipos de procedimentos realizados, permitir cadastrar tipo de procedimento direcionado pela tabela SIGTAP, inserir quantitativo de procedimentos realizados por dia da semana, permitir adicionar outros tipos de procedimentos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.3.8. Permitir inclusão do cadastro do profissional contendo informações documentação, informações pessoais, informações de contato e acesso e informações profissionais;
- 6.3.9. Apresentar listagem de profissionais cadastrados possibilitando a edição, a exclusão dos dados, gerar senha e possibilitar a unificação de cadastros;
- 6.3.10. Informações de documentação, permitir cadastrar CPF, CNS Profissional, tipo de certidão, número da certidão, cargo/CBO, RG/Identidade, Expedição, UF, órgão emissor, título eleitoral, seção eleitoral, zona eleitoral, número da CNH, categoria, data da expedição, data de validade;
- 6.3.11. Permitir que ao digitar o CPF e o CNS o sistema busque no banco de dados informações pessoais do paciente
- 6.3.12. Informações pessoais, permitir o cadastro de Nome Completo, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nome do pai, formação, escolaridade, nacionalidade, naturalidade;
- 6.3.13. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 6.3.14. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.3.15. Informações de contato e Acesso, permitir o cadastro de informações contendo endereço de e-mail, telefone residencial, telefone celular, usuário de acesso e data da realização do cadastro;
- 6.3.16. Informações Profissionais, permitir o cadastro de dados relacionado ao Conselho de classe, estado emissor, número de registro no conselho de classe. Tipo de vínculo, PIS/PASEP, carga horária, data da admissão, data da demissão, motivo do desligamento quando houver, se realiza procedimentos internos, se deseja atualizar profissional ao realizar a importação do CNES e campo aberto para descrição de observações;
- 6.3.17. Permitir atualização do vínculo profissional, informações relacionadas a equipes, departamento ou setor, designação e um campo para observações;
- 6.3.18. Permitir cadastrar Unidade de Saúde vinculadas aos serviços prestados identificação e endereço;
- 6.3.19. Apresentar listagem de unidades de saúde cadastrados possibilitando a edição de dados cadastrais e serviços além de permitir a exclusão do cadastro;
- 6.3.20. Permitir inserir Informações de identificação geral, contendo Nome da unidade de saúde, CNES, complexidade, tipo de unidade, realização de procedimentos internos, permissão de atualização da unidade ao importar CNES, e-mail, telefone comercial, telefone celular, tipo de materiais dispensados e código de despesas;
- 6.3.21. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 6.3.22. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.3.23. Permitir a realização de cadastro de Grupos de materiais utilizados contendo a identificação do grupo e do material;
- 6.3.24. Apresentar listagem de grupos de materiais cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de materiais cadastrados;
- 6.3.25. Permitir a inserção de um nome de um grupo de material a ser cadastrado;
- 6.3.26. Permitir a busca de um material a ser cadastrado e permitir a inserção da quantidade disponível deste material.
- 6.3.27. Possibilitar o cadastro de Grupo de procedimentos a serem realizados pelas unidades de saúde contendo a identificação do tipo de procedimento e do procedimento;
- 6.3.28. Apresentar listagem de grupos de procedimentos cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de procedimentos cadastrados;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.3.29. Permitir o cadastro de grupos de procedimentos selecionando o tipo de procedimento direcionado pela tabela SIGTAP, possibilitar a criação de um nome para o grupo;
- 6.3.30. Permitir a seleção dos procedimentos pertencentes a este grupo utilizando ferramenta de busca por código, pelo SIGTAP ou pela descrição do procedimento;
- 6.3.31. Possibilitar o cadastro de procedimentos a serem inseridos no sistema utilizando-se de informações específicas do procedimento;
- 6.3.32. Apresentar listagem de procedimentos cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de procedimentos cadastrados;
- 6.3.33. Possibilitar o cadastro de procedimento inserindo informações do tipo, valor SIGTAP Hospitalar, valor SIGTAP ambulatorial, valor, idade mínima e máxima, sexo, código do item, código SIGTAP, se as marcações serão feitas pela UBS, a descrição do procedimento, se é considerado alta complexidade, instrumento de registros, códigos de despesas e a classificação brasileira de ocupação permitida para a execução do procedimento cadastrado;
- 6.3.34. Possibilitar o cadastro do Cidadão no sistema por meio de informações pessoais, endereço;
- 6.3.35. Apresentar listagem de cidadãos cadastrados possibilitando a edição dos dados, a exclusão do cadastro, dados de cadastro do usuário para geração de senha, apresentação do histórico de agendamentos do cidadão, possibilitar a unificação de cadastros e a impressão das informações de cadastro descritas a seguir;
- 6.3.36. Informações pessoais, permitir cadastrar CPF, RG, prontuário, nome completo, nome da mãe, CNS, data de nascimento, sexo, raça/cor, etnia, nacionalidade, e-mail, telefone residencial e telefone celular;
- 6.3.37. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 6.3.38. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.3.39. Permitir a busca do cidadão por nome, data de nascimento, CPF e CNS, nome da mãe, sexo e por motivo de saída.
- 6.3.40. Permitir a exclusão do cadastro do cidadão informando o motivo;
- 6.3.41. Permitir a geração da senha do usuário para o portal do cidadão;
- 6.3.42. Possibilitar a visualização do histórico de ações sobre agendamentos realizadas para o paciente contendo informações da classificação de risco, data da inclusão, solicitante, unidade de saúde, procedimento, unidade ou prestador, data de marcação e estado;
- 6.3.43. Possibilitar a unificação de cadastros duplicados no sistema, permitindo selecionar o outro cadastro a ser unificado.
- 6.3.44. Apresentar os dados para a unificação de cadastros que serão selecionados para manter. Deverá ser apresentado em tela as documentações, informações pessoais, informações de contato, endereço residencial e visualização prévia das informações das modificadas;
- 6.3.45. Possibilitar a impressão do cadastro do cidadão, com informações pessoais e endereço residencial;
- 6.3.46. Possibilitar realizar o cadastro dos Conselhos de Classe;
- 6.3.47. Apresentar listagem dos conselhos de classe possibilitando a edição dos dados, a exclusão do cadastro dos conselhos de classe;
- 6.3.48. Permitir realizar a digitação do nome (sigla) do conselho de classe e a descrição (o significado da sigla inserida anteriormente);
- 6.3.49. Possibilitar a exclusão de um cadastro de um conselho de classe e apresenta mensagem informando impossibilidade de reverter a ação;
- 6.3.50. Permitir adicionar cidadãos que realizam tratamento contínuo em seu município;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.3.51. Permitir adicionar cidadãos que realizam tratamento contínuo por meio da lista da central de marcações possibilitando o profissional utilizar a função de adicionar ao tratamento contínuo ou visualizar o histórico do paciente;
- 6.3.52. Permitir a realização do cadastro do paciente em tratamento contínuo utilizando-se de dados do cidadão e da patologia com tratamento contínuo (oncologia), consulta médica, radioterapia, avaliação da assistente social e a consulta do grupo terapêutico;
- 6.3.53. Permitir adicionar os dados do cidadão contendo o nome do cidadão, e-mail, telefone residencial, telefone celular e endereço;
- 6.3.54. Permitir adicionar dados da patologia selecionando a patologia (oncologia), no início do tratamento;
- 6.3.55. Permitir inserir dados da consulta médica contendo os dados do médico, a data e horário do atendimento;
- 6.3.56. Permitir inserir dados do atendimento de radioterapia contendo os dados do médico, a data e horário do atendimento;
- 6.3.57. Permitir inserir dados da avaliação da assistente social contendo os dados de data e horário do atendimento, lembrando que informações descritivas são sigilosas;
- 6.3.58. Permitir inserir dados da consulta com grupo terapêutico contendo os dados de data e horário do atendimento;
- 6.3.59. Permitir a visualização do histórico do paciente inserido em tratamento contínuo possibilitando informações de fácil acesso;
- 6.3.60. Permitir listar cidadãos inseridos anteriormente na listagem de tratamentos contínuos possibilitando a atualização do tratamento, finalização do tratamento, a exclusão e a geração de histórico de relatórios;

6.4. MÓDULO CONTROLE:

- 6.4.1. Permitir a realização do Controle de informações do sistema possibilitando a criação de usuários, perfis de acesso, cotas monetárias e cotas quantitativas;
- 6.4.2. Apresentar a listagem de usuários cadastrados no sistema bem como a possibilidade de editar ou excluir cadastro;
- 6.4.3. Permitir a realização do cadastro do usuário por meio do preenchimento do dado do usuário, o tipo de perfil, possibilidade de seleção dos usuários, o estado, e-mail, senha e confirmação de senha de acesso;
- 6.4.4. Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários do sistema;
- 6.4.5. Apresentar a listagem de perfis cadastrados no sistema bem como a possibilidade de editar ou excluir cadastro;
- 6.4.6. Permitir a realização de cadastro de perfil utilizando-se de dados do perfil, permissões de acesso;
- 6.4.7. Permitir a criação de perfis de acesso utilizando listagem relacionada a partir de módulos pré-definidos, descrevendo o perfil, o nome do perfil e a descrição do perfil;
- 6.4.8. Permitir a criação dos perfis de acesso de acordo com a função que cada profissional irá executar no sistema;
- 6.4.9. Permitir a criação de cotas para utilização de marcações por competência sendo ela quantitativa ou monetária;
- 6.4.10. Apresentar listagem de cotas inseridas por competência permitindo ações de edição, cópia e bloqueio/desbloqueio de cota;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.4.11. Permitir o cadastro de cotas por meio da configuração de competência e distribuição de valores;
- 6.4.12. Permitir a inserção de dados na seleção da competência, onde apresentará valor total, valor utilizado e valor restante de acordo com a distribuição de valores para as unidades;
- 6.4.13. Permitir na distribuição de valores a inserção de dados de cota sendo adicionados para fornecer dados para configuração de competência;
- 6.4.14. Permitir o cadastro de cotas monetárias gerais, por prestador e por PPI;
- 6.4.15. Permitir o cadastro de cotas por procedimentos;
- 6.4.16. Permitir o cadastro quantitativo de procedimentos, por meio de seleção do tipo de procedimento, quantidade, especialidade, busca do procedimento na lista pré-configurada no sistema.
- 6.4.17. Possibilitar a inserção de exames para a unidade de saúde selecionada;
- 6.4.18. Permitir realizar essa ação para todas as unidades já pré-cadastradas;
- 6.4.19. Permitir o registro de Log Auditoria das ações realizadas;
- 6.4.20. Apresentar listagem de logs, contendo informações relacionadas ao tipo, origem, data, usuário, mensagens relacionada à ação realizada;
- 6.4.21. Permitir a visualização do registro realizado contendo as informações gerais e um comparativo das informações anteriores e as informações atualizadas;
- 6.4.22. Permitir apresentar notificações com informações importantes em um Quadro de avisos;
- 6.4.23. Apresentar lista de avisos cadastrados no sistema permitindo a edição dos dados ou a exclusão;
- 6.4.24. Permitir cadastrar um aviso escolhendo o tipo de perfil para qual ele irá aparecer, o usuário (quando selecionado a categoria profissional, por meio do perfil), assunto, data da expiração/validade e o campo descritivo para a inserção do aviso;
- 6.4.25. Possibilitar a edição dos avisos com a permissão de alteração dos campos utilizados para cadastro;
- 6.4.26. Possibilitar a exclusão de um aviso e apresentar mensagem informando impossibilidade de reverter a ação;
- 6.4.27. Permite realizar a exportação dos dados de cadastro domiciliar, cadastro individual e visita domiciliar separados por data de início e fim em formato ZIP;
- 6.4.28. Permite visualizar a listagem de arquivos gerados anteriormente e possibilitando o download do mesmo novamente;
- 6.4.29. Permite gerar o relatório BPA, podendo selecionar a origem e o tipo de BPA, e informando o prestador ou unidade de saúde vinculado;
- 6.4.30. Permite realizar a sincronização de dados de cidadãos, profissionais, unidades de saúde e fichas CDS diretamente da base de dados do e-SUS APS vinculado ao município;

6.5. MÓDULO REGULAÇÃO:

- 6.5.1. Permitir a apresentação da listagem de Agendamentos agrupados de um cidadão permitindo a visualização dos dados e a exclusão da marcação;
- 6.5.2. Permitir a visualização dos dados de identificação bem como cada uma das marcações contidas no sistema para este cidadão possibilitando a seleção do prestador ou unidade que executará o procedimento;
- 6.5.3. Permitir a exclusão de uma solicitação contida na listagem de marcações;
- 6.5.4. Permitir à Central de Marcações realizar cadastro de marcações adicionando as marcações, listar as pendências e marcações;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.5.5. Permitir adicionar marcação para um paciente de um serviço de saúde;
- 6.5.6. Apresentar listagem da central de marcações contendo os pacientes cadastrados no sistema e possibilitando as ações de adicionar marcação, editar dados do cidadão, apresentar o histórico de agendamentos do paciente e buscar agendamentos que foram solicitados no e-SUS APS;
- 6.5.7. Permitir adicionar uma marcação para o cidadão selecionado anteriormente contendo a unidade de saúde que está realizando a marcação e as informações da marcação;
- 6.5.8. Permitir nas informações da marcação registrar o tipo de cota, o período, o tipo, classificação de risco, grupo de procedimentos especialidade, procedimento (s), prestador/unidade, profissional, data, hora e se a necessidade de retorno;
- 6.5.9. Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;
- 6.5.10. Possibilitar a justificativa ou observação de alguma ação por meio de campo aberto descritivo;
- 6.5.11. Possibilitar a edição dos dados cadastrais do cidadão;
- 6.5.12. Possibilitar a visualização das marcações do paciente por meio da visualização do histórico de agendamentos;
- 6.5.13. Permitir a Listagem das pendências encontradas nas marcações;
- 6.5.14. Apresentar listagem das marcações pendentes;
- 6.5.15. Permitir na Listagem de marcações apresentar todas as marcações realizadas no sistema possibilitando imprimir a marcação criada anteriormente, cancelar a marcação, liberar a marcação, dar baixa e visualizar a marcação;
- 6.5.16. Permitir que a impressão da marcação gere um arquivo .pdf chamado guia de encaminhamento possibilitando ao cidadão se direcionar ao prestador de serviço;
- 6.5.17. Permitir a realização da exclusão de uma marcação após a inserção de uma justificativa para esta ação;
- 6.5.18. Permitir a liberação de agendamentos com pendências;
- 6.5.19. Permitir anexar um arquivo em .pdf do resultado do procedimento para que seja possível realizar a baixa no procedimento;
- 6.5.20. Permitir visualizar a marcação realizada, possibilitando apenas realizar comentários em relação à marcação;
- 6.5.21. Permitir adicionar a marcação de um tratamento fora do domicílio para um paciente;
- 6.5.22. Apresentar listagem da central de marcações do TFD contendo a adição de marcações, a edição do cidadão e histórico do cidadão;
- 6.5.23. Permitir na adição de marcação, a seleção da unidade de saúde, inserir informações sobre a marcação como tipo, grupo de procedimento, especialidade, estado/status, local da documentação, se há necessidade de retorno e um campo aberto para inserção de justificativa/observação;
- 6.5.24. Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;
- 6.5.25. Possibilitar a edição dos dados de identificação relacionados ao CPF, RG., Prontuário, nome, nome da mãe, CNS, data de nascimento, sexo, raça/cor, etnia, nacionalidade, e-mail, telefone residencial e celular;
- 6.5.26. Permitir o preenchimento do endereço residencial do paciente, contendo CEP., estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE, complemento;
- 6.5.27. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.5.28. Possibilitar a visualização das marcações de TFD do paciente por meio da visualização do histórico de agendamentos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.5.29. Permitir de maneira rápida listar TFD contendo todas as marcações realizadas e possibilitando cancelar a marcação, a visualização da marcação e apresentar notificação de ações realizadas;
- 6.5.30. Permitir o cancelamento da marcação do TFD a partir do momento de ser informado um motivo para aquela ação;
- 6.5.31. Permitir durante a visualização da marcação complementar os dados faltantes, registrar comentários que justifiquem as ações além de contar com um diretório de arquivos do paciente, histórico dos comentários, Guia do SUSfácil e guia de viagem
- 6.5.32. Permitir que ao acessar a marcação possa navegar pelo histórico e visualizar as notificações apresentadas na tela de listagem;
- 6.5.33. Permitir a inserção de arquivos importantes do paciente, montando um diretório possibilitando um upload de arquivos pdf, word e excel.
- 6.5.34. Permitir que estes arquivos possam ser visualizados, baixados ou excluir itens;
- 6.5.35. Permitir que o histórico da marcação de TFD registre todas as ações realizadas com os usuários e momento da ação;
- 6.5.36. Permitir o preenchimento da Guia SUSfácil no sistema contendo dados de identificação, solicitação e justificativa de internação, o executor e o resumo do protocolo;
- 6.5.37. Permitir na aba de identificação a inserção do nome do responsável, CNS do estabelecimento, nome do estabelecimento, CPF do profissional solicitante, nome do profissional solicitante e CRM do profissional solicitante e o CRM do profissional solicitante;
- 6.5.38. Permitir na aba de justificativa da internação inserir o código do procedimento solicitado, o nome do procedimento, a clínica, o código CID-10, a descrição do código e um campo para observações;
- 6.5.39. Permitir o preenchimento da guia de viagem contendo campos sobre o paciente, acompanhante e do estabelecimento;
- 6.5.40. Permitir que o sistema preencha os dados de identificação automaticamente uma vez que o cidadão já esteja cadastrado, além dessas informações é necessário que o destino do paciente seja inserido;
- 6.5.41. Permitir na aba de acompanhante, a busca do acompanhante no sistema ou a realização do registro manual;
- 6.5.42. Permitir a inserção do destino do acompanhante;
- 6.5.43. Permitir que o sistema realize o cálculo da idade do acompanhante automaticamente de acordo com a data de nascimento inserida;
- 6.5.44. Permitir na aba estabelecimento a inserção de informações relacionadas à data da consulta, número da consulta, número do pedido, estabelecimento de saúde, endereço do estabelecimento, telefone do estabelecimento, profissional prescriptor e observações descritivas;
- 6.5.45. Permitir o direcionamento da solicitação de transporte na aba de estabelecimento da guia de viagem;
- 6.5.46. Permitir a marcação da rota e tipo de viagem;
- 6.5.47. Permitir que o número de vagas seja preenchido automaticamente;
- 6.5.48. Permitir que ao selecionar a rota o ponto de partida e destino seja preenchidos automaticamente com a escolha da rota;
- 6.5.49. Permitir que a data e hora seja calculado automaticamente relacionando a data e hora da consulta registrada na marcação
- 6.5.50. Permitir informar que o percurso da viagem é de ida e volta ou apenas uma das duas opções.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.5.51. Permitir rejeitar, desmarcar TFD, imprimir guia e salvar as alterações realizadas na marcação do procedimento TFD;
- 6.5.52. Permitir que seja possível verificar a listagem de encaminhamentos realizados no e-SUS APS;
- 6.5.53. Permitir que os encaminhamentos realizados no sistema e-SUS APS possam ser agendados;

6.6. MÓDULO ATENDIMENTO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

- 6.6.1. Permitir aos profissionais de saúde registrarem de maneira integral o atendimento do cidadão na unidade de urgência e emergência
- 6.6.2. Permitir a inserção do cidadão na lista de atendimento realizado a busca do cadastro na base local;
- 6.6.3. Permitir realizar a busca do cidadão por CPF, CNS ou nome do cidadão;
- 6.6.4. Possibilitar a edição do cadastro do cidadão por meio dos dados pessoais e o endereço residencial do paciente;
- 6.6.5. Permitir após a seleção do paciente, preencher os campos relacionados à data de admissão, e utilizar o botão criar prontuário;
- 6.6.6. Permitir que clicar em criar prontuário, seja apresentada a mensagem de criação e preencher automaticamente a data da criação do prontuário e código do prontuário;
- 6.6.7. Permitir a busca avançada de cidadãos por meio do número do registro, prontuário, estado do atendimento e dados gerais de identificação;
- 6.6.8. Possibilitar na listagem das recepções apresentar dados do paciente, além de chamar o cidadão e excluir.
- 6.6.9. Permitir o que o cidadão seja chamado para atendimento e seja mostrado no painel;
- 6.6.10. Permitir a realizar a exclusão do cidadão da listagem das triagens;
- 6.6.11. Permitir ao profissional de enfermagem chamar o cidadão para atendimento, imprimir o registro da informação e a exclusão do registro;
- 6.6.12. Possibilitar registrar a queixa do usuário, bem como os sinais vitais;
- 6.6.13. Permitir o registro de materiais utilizados, alergia a medicamentos e medicamentos em uso, realizar a classificação de risco;
- 6.6.14. Possibilitar o registro da a realização da evolução de enfermagem, o encaminhamento para prosseguimento do atendimento ou à liberação do paciente a depender da queixa apresentada;
- 6.6.15. Permitir ao profissional de enfermagem voltar, salvar, liberar, encaminhar ou registrar a evasão do paciente;
- 6.6.16. Permitir que ao utilizar o botão voltar, retorne para a listagem das recepções;
- 6.6.17. Permitir que ao utilizar o botão salvar, os registros inseridos sejam gravados;
- 6.6.18. Permitir que o botão liberar seja utilizado quando a situação do paciente seja resolvida na própria triagem;
- 6.6.19. Possibilitar que ao encaminhar o paciente, o mesmo seja direcionado para o atendimento médico;
- 6.6.20. Permitir que ao usar o botão de evadir, seja registrada a saída do paciente da unidade sem o consentimento do profissional. Essa informação será registrada no prontuário;
- 6.6.21. Possibilitar na listagem das triagens apresentar dados do paciente, imprimir os dados registrados, de acrescentar dados do cidadão e cancelar a triagens.
- 6.6.22. Possibilitar a geração das informações registradas em pdf;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.6.23. Permitir alterar informações da triagem antes do encaminhamento do paciente para a continuidade do atendimento;
- 6.6.24. Permitir o cancelamento da triagem incluindo o motivo;
- 6.6.25. Permitir o profissional médico, acesso à listagem das triagens a visualização das informações do paciente com classificação de risco, tempo de espera, número do registro, número de prontuário, cidadão, idade, estado, data e possibilidade de imprimir o registro da informação, chamar o cidadão para atendimento, verificar os dados da evolução e visualização do registro da triagem;
- 6.6.26. Possibilitar o médico a realizar a visualização dos dados coletados na triagem e o preenchimento das informações relacionadas a com a triagem realizada se necessário;
- 6.6.27. Possibilitar chamar o cidadão para a realização do atendimento, o mesmo será apresentado no painel do interior da unidade;
- 6.6.28. Possibilitar visualizar a evolução ou classificação de risco registrada pela triagem;
- 6.6.29. Possibilitar a visualização do atendimento da triagem completamente;
- 6.6.30. Permitir ao médico acessar o módulo atendimento e visualizar a lista com a classificação de risco, número de registro, nome do cidadão, idade, estado, data da entrada.
- 6.6.31. Permitir imprimir declaração de comparecimento, chamar o cidadão, registrar o atendimento, vincular registro, excluir o registro;
- 6.6.32. Possibilitar o médico a realizar a impressão da declaração de comparecimento do paciente;
- 6.6.33. Possibilitar chamar o cidadão para a realização do atendimento, o mesmo será apresentado no painel do interior da unidade;
- 6.6.34. Possibilitar registrar o atendimento do paciente com as informações coletadas no atendimento;
- 6.6.35. Possibilitar a inserção de dados da Avaliação Diagnostica do paciente;
- 6.6.36. Permitir o registro dos procedimentos realizados;
- 6.6.37. Permitir inserir o CID-10 relacionado à situação do paciente;
- 6.6.38. Permitir registrar o procedimento interno realizado para contabilização do BPA;
- 6.6.39. Permitir a prescrição de procedimentos/exames a serem realizados;
- 6.6.40. Possibilitar a prescrição da realização de medidas de suporte a serem executadas e sua periodicidade;
- 6.6.41. Possibilitar selecionar a medida de suporte necessária e os campos descritivos vinculados a ela serão habilitados;
- 6.6.42. Possibilitar redigir a descrição da medida de suporte dependendo de seu tipo;
- 6.6.43. Permitir a prescrição de medicamentos seja para administração na unidade do medicamento do paciente, do medicamento prescrito ou do receitado para continuidade do tratamento em domicílio;
- 6.6.44. Possibilitar que os medicamentos a serem prescritos do estoque da unidade estão vinculados à Farmácia;
- 6.6.45. Possibilitar selecionar a via de administração, dose, informações sobre o tratamento, tipo de dose e frequência além da posologia;
- 6.6.46. Permitir a renovação da prescrição, a impressão da requisição
- 6.6.47. Permitir a realização de encaminhamento para setores internos para realização de internação por meio do tipo de encaminhamento.
- 6.6.48. Possibilitar ao realizar a seleção do item transferência, preencher a guia SUSFácil do paciente em questão;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.6.49. Permitir a visualização do histórico do atendimento do paciente, sendo o histórico da evolução deste atendimento, histórico de documentações e histórico dos atendimentos anteriores;
- 6.6.50. Permitir o retorno para a página anterior, a finalização do atendimento, solicitação de reavaliação, liberação e evasão;
- 6.6.51. Permitir que ao utilizar o botão voltar, retorne para a listagem dos atendimentos;
- 6.6.52. Permitir que ao utilizar o botão salvar, os registros inseridos sejam gravados;
- 6.6.53. Possibilitar que ao utilizar o reavaliar o paciente, não possa ser dispensado após a medicação e retorne à lista de atendimento médico;
- 6.6.54. Permitir que o botão liberar seja utilizado quando a situação do paciente seja resolvida no atendimento;
- 6.6.55. Permitir que ao usar o botão de evadir, seja registrada a saída do paciente da unidade sem o consentimento do profissional. Essa informação será registrada no prontuário;
- 6.6.56. Possibilitar acessar a listagem das internações que permite listar os pacientes que se encontram em observação ou em internação aguardando transferência;
- 6.6.57. Permitir ao enfermeiro e técnico de enfermagem registrar e preencher a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;
- 6.6.58. Permitir ao enfermeiro renovar a prescrição da SAE;
- 6.6.59. Permitir ao profissional que castrar uma evolução para registro das condições de saúde e dos cuidados prestados aos pacientes;
- 6.6.60. Possibilitar navegar entre o histórico da evolução e o histórico do paciente para visualizar informações de atendimentos anteriores;
- 6.6.61. Possibilitar ao profissional responsável pelos procedimentos acessar a listagem de procedimentos para registrar a execução do mesmo verificando os procedimentos encaminhados, realizados, finalizados, finalizados e cancelados;
- 6.6.62. Permitir ao profissional descrever as condições do paciente em sua chegada e permanência para a realização do exame prescrito;
- 6.6.63. Permitir a visualização dos procedimentos prescritos, o profissional executor, a data da execução e a realização ou exclusão do procedimento;
- 6.6.64. Possibilitar a visualização dos exames realizados com o procedimento, o profissional executor, a data da execução e a marcação da finalização do procedimento;
- 6.6.65. Permitir a listagem dos exames finalizados com o procedimento, o profissional executor, a data da execução e a possibilidade de inserção do resultado do exame;
- 6.6.66. Permitir a listagem dos exames cancelados com o procedimento e o motivo do cancelamento do exame;
- 6.6.67. Possibilitar ao profissional responsável pela medicação acessar a listagem de pacientes encaminhados para registro e a execução, verificando os pacientes que serão ser medicados, podendo ser liberados ou irão aguardar para reavaliação;
- 6.6.68. Permitir ao profissional realizar a conferência de informações relacionadas a identificação do usuário;
- 6.6.69. Possibilitar a solicitação dos medicamentos à farmácia e dos materiais necessários para a sua administração;
- 6.6.70. Permitir o registro dos pedidos realizados para aquele paciente e o profissional responsável pela solicitação;
- 6.6.71. Permitir a visualização do estoque do paciente;
- 6.6.72. Possibilitar a realização da medicação prescrita para o paciente, bem como seu registro e o registro dos insumos utilizados para esta ação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.6.73. Possibilitar o registro da administração de medicamento para composição dos dados do histórico do paciente;
- 6.6.74. Permitir a liberação do paciente, caso o médico tenha realizado a marcação de não haver necessidade de reavaliação;
- 6.6.75. Possibilitar caso ocorra necessidade de reavaliação a marcação da evasão do paciente;
- 6.6.76. Possibilitar a exibição de mensagem de alerta informando que o atendimento será finalizado;
- 6.6.77. Possibilitar no momento da liberação do paciente, evoluir a situação de saúde de como o mesmo deixou o setor, bem como se houve evasão, entre outros;
- 6.6.78. Permitir ao profissional de enfermagem a realização da Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- 6.6.79. Possibilitar aos profissionais de enfermagem avaliarem e registrarem as condições de saúde do paciente;
- 6.6.80. Permitir ao enfermeiro realizar a prescrição dos cuidados de enfermagem a serem realizados de acordo com a situação de saúde encontrada;
- 6.6.81. Possibilitar o registro de observações quando necessário;
- 6.6.82. Permitir ao técnico de enfermagem preencher as informações da execução da SAE e registro no prontuário;
- 6.6.83. Permitir a renovação e/ou a criação de uma nova SAE para o mesmo paciente a cada plantão mediante avaliação.
- 6.6.84. Permitir ao profissional da gestão da unidade gerar o relatório do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais – BPA por meio da coleta dos dados preenchidos nos atendimentos/procedimentos durante o mês. Para isso deve-se preencher a unidade de saúde, o nome do arquivo BPA, a versão a ser utilizada e o período preenchido com mês e ano.
- 6.6.85. Possibilitar a geração do protocolo e do arquivo BPA em .txt.

6.7. MÓDULO ALMOXARIFADO:

- 6.7.1. Permitir o controle e cadastro de dados importantes relacionados a fornecedores, tipos de produtos unidades de medida, produtos, notas fiscais distribuição de produtos, solicitação de produtos, devolução de produtos reivindicações, estoque e estoque da unidade;
- 6.7.2. Permitir o cadastro de fornecedores dos medicamentos e insumos necessários de acordo com a unidade de saúde que utilizará o sistema;
- 6.7.3. Apresentar tela com a listagem dos fornecedores cadastrados possibilitando a edição e/ou a exclusão de cadastro;
- 6.7.4. Permitir a realização do cadastro do fornecedor por meio de informações gerais, endereço;
- 6.7.5. Permitir nas informações gerais a inserção de dados como nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e telefone;
- 6.7.6. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 6.7.7. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.7.8. Permitir o cadastro dos Tipos de Produtos com os quais serão trabalhados no almoxarifado do município/instituição;
- 6.7.9. Apresentar tela com a listagem dos tipos de produtos cadastrados possibilitando a edição e/ou exclusão do cadastro;
- 6.7.10. Permitir a realização do cadastro do produto por meio da escolha do tipo, se deverá ser controlado pela farmácia e a descrição;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.7.11. Permitir os cadastros das Unidades de Medidas que serão utilizadas pelo almoxarifado do município/instituição;
- 6.7.12. Apresentar tela com a listagem das unidades de medidas cadastradas possibilitando a edição e/ou exclusão do cadastro;
- 6.7.13. Permitir a realização do cadastro da unidade de medida por meio da escolha da unidade de medida a ser utilizada e a descrição;
- 6.7.14. Permitir o cadastro dos Produtos a serem utilizados nos serviços controlados pelo almoxarifado;
- 6.7.15. Apresentar tela com a listagem das unidades de medidas cadastradas possibilitando a visualização da situação do estoque, edição e/ou exclusão do produto;
- 6.7.16. Permitir a realização do cadastro de produtos por meio de dados gerais, se pertence ao SIGAF e de estoque;
- 6.7.17. Permitir a inserção de informações gerais como o nome do produto, descrição, se há necessidade de controlar vencimento, alerta de vencimento, tipo do produto e unidade de medida;
- 6.7.18. Permitir cadastro de tipo de produto e unidade de medida sem necessidade de se direcionar a outra tela se necessário;
- 6.7.19. Permitir o cadastro da quantidade do produto em estoque com informações de quantidade máxima e mínima que o sistema deve mostrar;
- 6.7.20. Permitir o cadastro das Notas Fiscais que acompanham as mercadorias recebidas pelo município que ficam acondicionadas no almoxarifado;
- 6.7.21. Apresentar tela com a listagem com as notas fiscais cadastradas possibilitando a visualização das informações contidas na nota;
- 6.7.22. Permitir o cadastro de nota fiscal ou doação recebida pelo almoxarifado;
- 6.7.23. Permitir no cadastro da nota fiscal o preenchimento de dados da nota fiscal e dados do produto;
- 6.7.24. Permitir o preenchimento de dados da nota fiscal referente ao número, fornecedor, se é pertencente ao SIGAF, data da chegada, valor inicial da nota, valor atual da nota;
- 6.7.25. Permitir o preenchimento dos dados da nota contendo o produto, unidade, quantidade inicial valor inicial, lote de fabricação, data de vencimento, valor da unidade quantidade atual e valor atual;
- 6.7.26. Permitir a inserção de todos os produtos da nota sequencialmente;
- 6.7.27. Permitir a soma do valor total da nota fiscal automaticamente;
- 6.7.28. Apresentar o valor atual da nota fiscal automaticamente;
- 6.7.29. Apresentar o motivo da movimentação;
- 6.7.30. Apresentar botões de ação para visualização da nota inserida, informar/importar que a nota usada é pertencente ao SIGAF, enviar manualmente a nota para o SIGAF, bloquear/desbloquear nota fiscal e edição de campos específicos da nota.
- 6.7.31. Permitir a realização da Distribuição de Produtos para as unidades de saúde/instituições vinculadas;
- 6.7.32. Apresentar a listagem dos produtos distribuídos possibilitando a liberação, a exclusão, a visualização e a impressão da solicitação;
- 6.7.33. Permitir o cadastro da distribuição de produtos por meio dos dados da distribuição e do produto;
- 6.7.34. Permitir o cadastro dos dados de distribuição contendo Unidade de saúde, setor e a data da distribuição;
- 6.7.35. Permitir que a data da distribuição seja automatizada de acordo com as configurações do sistema



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.7.36. Permitir o cadastro de dados do produto contendo nome do produto, quantidade, unidade de medida e lote;
- 6.7.37. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;
- 6.7.38. Permitir que as unidades de saúde/instituições realizem a Solicitação de Produtos para o almoxarifado;
- 6.7.39. Apresentar a listagem dos produtos solicitados pelas unidades possibilitando a visualização e a impressão da solicitação;
- 6.7.40. Permitir que nos dados de solicitação sejam inseridos a unidade de saúde, setor e a data da solicitação;
- 6.7.41. Permitir a inserção de dados do produto contendo a descrição do produto a quantidade e a unidade de medida;
- 6.7.42. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida de acordo com o produto selecionado;
- 6.7.43. Permitir que ocorra a devolução de produtos não utilizados;
- 6.7.44. Apresentar lista de devoluções de produtos enviados pelas unidades/instituições possibilitando a edição para o aceite da devolução;
- 6.7.45. Permitir que a devolução do produto contenha a data da devolução, o estado, produto, unidade de medida, quantidade e justificativa para visualização do almoxarifado para registrar o aceite ou a negação;
- 6.7.46. Permitir que possam ser realizadas reivindicações de produtos no sistema;
- 6.7.47. Apresentar lista de reivindicações de produtos possibilitando o aceite da reivindicação;
- 6.7.48. Permitir que no momento do cadastro da reivindicação contenha os dados da unidade de saúde, a data da distribuição, o produto, a unidade de medida, quantidade, motivo da reivindicação e a justificativa possibilitando o almoxarifado aceitar ou rejeitar;
- 6.7.49. Permitir a visualização do estoque de produtos;
- 6.7.50. Apresentar listagem de produtos em estoque apresentando sua descrição, tipo de unidade, quantidade, quantidade vencida e a possibilidade de verificar outros detalhes do produto que estão relacionados aos dados da nota fiscal;
- 6.7.51. Permitir que o estoque seja visualizado o estoque enviado para a unidade de saúde ou cadastrar doação;
- 6.7.52. Apresentar listagem de produtos que se encontram em estoque nas unidades de saúde contendo informações sobre a nota fiscal, se está vinculado ao SIGAF (Sistema Integrado de Gerenciamento da Assistência Farmacêutica), o produto, quantidade, data de chegada e de vencimento;
- 6.7.53. Permitir a edição das informações para a realização de alterações/ajuste no estoque, com a escolha do motivo, quantidade e Justificativa da ação;
- 6.7.54. Permitir a visualização do histórico de decrementos do estoque;
- 6.7.55. Permitir realizar o cadastramento de uma doação, direcionando para unidade de saúde ou setor específico com preenchimento da data da chegada, tipo de movimentação, dados dos produtos, bem como lote de fabricação, data de vencimento valor da unidade e quantidade atual;
- 6.7.56. Deverá ter um módulo integrado ao SIGAF onde possibilita a importação de dados de medicamentos por meio do arquivo .csv;
- 6.7.57. Deverá ter um módulo integrado ao SIGAF onde possibilita a importação de dados de produtos e medicamentos por meio do arquivo .csv com o código Catmat (Catálogo de Materiais) para carregar a listagem dos produtos (configuração inicial).



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

6.8. MÓDULO FARMÁCIA:

- 6.8.1. Permitir ao profissional atuante na farmácia o cadastramento dos princípios ativos, cadastros de médicos, distribuição de medicamentos, solicitação de medicamentos, dispensação de medicamentos e registro de procura;
- 6.8.2. Permitir o cadastramento dos princípios Ativos dos medicamentos a serem utilizados e dispensados pelas unidades de saúde;
- 6.8.3. Apresentar listagem de princípios ativos cadastrados no sistema, permitindo a edição e exclusão do princípio ativo;
- 6.8.4. Permitir o profissional realizar o cadastro dos princípios ativos, os efeitos, riscos, precauções grupo terapêutico, substância química e descrição;
- 6.8.5. Permitir realizar o cadastro dos profissionais médicos que realizam a prescrição dos medicamentos vinculando no sistema a prescrição do paciente, ao médico e ao medicamento;
- 6.8.6. Permitir o cadastramento dos médicos no sistema;
- 6.8.7. Apresentar listagem de médicos cadastrados no sistema permitindo a edição do cadastro e a exclusão;
- 6.8.8. Permitir ao responsável do cadastramento preencher informações de cadastro e endereço residencial
- 6.8.9. Permitir ao cadastrador no preenchimento do cadastro médico colher as informações do CPF, CNS profissional, Nome completo, data de nascimento, sexo, conselho de classe, número de registro, e-mail e telefone;
- 6.8.10. Permitir ao cadastrador no preenchimento do endereço residencial o preenchimento do CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 6.8.11. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.8.12. Permitir a realização da distribuição de medicamentos no sistema para unidades que possuem farmacêutico (a) disponível;
- 6.8.13. Apresentar listagem de medicamentos distribuídos para as unidades possibilitando visualizar os dados da distribuição, gerar arquivo em .pdf registrando a distribuição do medicamento, possibilitar liberar a medicação/produto e excluir a solicitação ainda não aceita;
- 6.8.14. Permitir o cadastro de um medicamento a ser distribuído permitindo ao profissional registrar dados da distribuição e dados do produto;
- 6.8.15. Permitir o preenchimento dos dados da distribuição para a unidade de saúde, o setor e a data da distribuição;
- 6.8.16. Permitir o preenchimento dos dados do produto por meio da seleção do produto, quantidade, unidade de medida, lote e campo aberto para justificativas;
- 6.8.17. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;
- 6.8.18. Permitir que a unidade de saúde possa realizar a solicitação de medicamentos/produtos a serem utilizados;
- 6.8.19. Apresentar listagem de solicitações da unidade de saúde com a possibilidade de visualizar a solicitação e gerar arquivo de solicitação para imprimir se necessário;
- 6.8.20. Possibilitar o cadastramento de solicitações de medicações por meio de dados da solicitação e dados do produto;
- 6.8.21. Permitir o preenchimento da unidade de saúde, setor e a data da solicitação do medicamento/produto;
- 6.8.22. Permitir que a data e hora seja ajustada de acordo com o calendário;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.8.23. Permitir o preenchimento das informações do produto, quantidade de unidade de medida;
- 6.8.24. Permitir que a unidade de medida seja inserida automaticamente;
- 6.8.25. Permitir que seja realizada a solicitação de mais de um produto no bloco de dados do produto;
- 6.8.26. Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto;
- 6.8.27. Permitir que o sistema realize a dispensação de medicamentos;
- 6.8.28. Apresentar listagem das dispensações possibilitando a visualização e a impressão da visualização;
- 6.8.29. Possibilitar o profissional realizar a dispensação cadastrando as informações dos dados da dispensação e os dados da medicação;
- 6.8.30. Permitir a inserção das informações da unidade de saúde, cidadão, médico prescritor nos dados da dispensação;
- 6.8.31. Permitir o preenchimento das informações de medicamentos, quantidade unidade de medida, lote, dias e data da próxima dispensação;
- 6.8.32. Permitir que a unidade de medida e lote sejam inseridos automaticamente;
- 6.8.33. Permitir que a data da próxima dispensação seja automatizada dependendo da quantidade de dias da utilização do medicamento;
- 6.8.34. Permitir que seja realizada a solicitação de mais de um produto no bloco de dados do produto;
- 6.8.35. Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto.
- 6.8.36. Permitir gerar o livro de registro específico de medicamentos.

6.9. MÓDULO LABORATÓRIO

- 6.9.1. O módulo Laboratório transmite segurança para o Usuário, permitindo a identificação das amostras coletadas e também facilita o acesso do profissional médico aos resultados dos mesmos, evitando a necessidade de impressão. Permite também que o usuário receba os resultados na unidade mais próxima de sua residência. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:
- 6.9.2. Permitir definir os exames que serão realizados por laboratório;
- 6.9.3. Permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados;
- 6.9.4. Permitir agendar exames pela unidade de referência;
- 6.9.5. Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade;
- 6.9.6. Permitir a recepção, digitação dos exames e também a liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente por usuário, este em uma única tela onde apareçam todos os exames, e em lote ou por exame;
- 6.9.7. Permitir que tenha em cada exame (no sistema, impressão ou arquivos virtuais) a identificação do profissional que liberou o mesmo;
- 6.9.8. Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação;
- 6.9.9. Permitir o cadastro de exames dependentes;
- 6.9.10. Permitir emissão de um relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional e unidade num determinado período;
- 6.9.11. Permitir emissão de um relatório de exames realizados por unidade que o solicitou;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.9.12. Permitir a geração de todos os relatórios nos formatos (pdf, xlsx e docx) e visualização em tela;
- 6.9.13. Permitir cadastrar novos métodos de exames, bem como observações e valores de referências;
- 6.9.14. Permitir gerar prévia do resultado do exame durante a configuração de impressão do procedimento.

6.10. MÓDULO TRANSPORTE:

- 6.10.1. Permitir realizar o registro e acompanhamento da frota e informações das viagens vinculados ao motorista, ao paciente e as rotas a serem realizadas;
- 6.10.2. Permitir ao profissional cadastrar veículos, rotas, multas, manutenções e abastecimentos;
- 6.10.3. Apresentar a lista de cadastro de veículos inseridos no sistema e permitir editar ou excluir o veículo cadastrado;
- 6.10.4. Possibilitar editar as informações relacionadas ao cadastro do veículo;
- 6.10.5. Possibilitar a exclusão do cadastro do veículo no sistema;
- 6.10.6. Permitir o questionamento do desejo de exclusão do veículo e informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.7. Permitir cadastrar as informações essenciais do veículo como placa, marca, modelo, categoria da CNH, capacidade de ocupantes, ano de fabricação, ano do modelo, RENAVAM, cor, tipo, combustível utilizado, capacidade de abastecimento, hodômetro atual, Chassi e um campo para descrição;
- 6.10.8. Apresentar listagem de rotas com veículo e destino possibilitando a edição das rotas e exclusão da rota inserida;
- 6.10.9. Possibilitar editar as informações relacionadas à rota do veículo selecionado;
- 6.10.10. Possibilitar a exclusão do cadastro da rota no sistema;
- 6.10.11. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da rota e informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.12. Permitir cadastrar a Rota de Veículos com informações de ponto de partida, destino, duração de viagem, outras informações relacionadas ao veículo e os dias da semana que o veículo fará aquela rota;
- 6.10.13. Permitir o cadastro de informações sobre o ponto de partida contendo CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento e ponto de referência;
- 6.10.14. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 6.10.15. Permitir o cadastro do destino da viagem contendo a cidade e a quilometragem a ser percorrida;
- 6.10.16. Permitir o cadastro de outras informações da rota do veículo, contendo informações relacionadas ao tempo estimado do trajeto e tempo de segurança;
- 6.10.17. Permitir o agendamento do carro para dias viagens durante a semana (Segunda a Domingo) e feriados possibilitando o planejamento das ações
- 6.10.18. Permitir o cadastro de multas relacionadas aos veículos da frota municipal;
- 6.10.19. Apresentar tela com a listagem das multas cadastradas possibilitando a atualização dos dados ou exclusão da informação
- 6.10.20. Possibilitar editar as informações relacionadas à multa do veículo;
- 6.10.21. Possibilitar a exclusão da multa no sistema;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.10.22. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da multa e informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.23. Permitir o cadastro das informações da multa do veículo selecionando o veículo e motorista;
- 6.10.24. Permitir preencher automaticamente a placa, marca e modelo;
- 6.10.25. Permitir o preenchimento de informações da Autuação com a descrição da multa, local da autuação, data da autuação, cidade da autuação, data da emissão e estado da autuação;
- 6.10.26. Permitir que o sistema tenha cadastrado todos os tipos de multas do DETRAN;
- 6.10.27. Permitir que ao preencher a descrição da multa, os campos tipo de infração e pontos seja preenchido automaticamente;
- 6.10.28. Permitir que quando for infração de velocidade o campo seja habilitado automaticamente e possibilite o preenchimento da velocidade permitida;
- 6.10.29. Permitir o cadastro da manutenção dos veículos utilizados pelo município;
- 6.10.30. Apresentar tela de lista de veículos cadastrados para manutenção possibilitando a atualização dos dados ou cancelamento;
- 6.10.31. Possibilitar editar as informações relacionadas às manutenções dos veículos;
- 6.10.32. Possibilitar a exclusão da manutenção no sistema;
- 6.10.33. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da manutenção e informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.34. Possibilitar o cadastro da manutenção por meio de seleção do veículo já cadastrado, hodômetro, data de início da manutenção, previsão de término, tipo de manutenção, status do serviço e descrição se necessário;
- 6.10.35. Permitir o registro de Abastecimento dos Veículos utilizados pelo município contendo dados do abastecimento;
- 6.10.36. Apresentar lista de abastecimentos cadastrados possibilitando a atualização dos dados ou exclusão da informação;
- 6.10.37. Possibilitar editar as informações relacionadas ao abastecimento do veículo;
- 6.10.38. Possibilitar a exclusão do abastecimento no sistema;
- 6.10.39. Permitir o questionamento do desejo de exclusão do abastecimento e informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.40. Possibilitar cadastrar o abastecimento do veículo contendo a data do abastecimento, veículo, número da nota fiscal, posto de abastecimento onde o veículo será abastecido, tipo de combustível, hodômetro no abastecimento, litros abastecidos, valor unitário do litro e o valor total;
- 6.10.41. Possibilitar a escolha dos veículos já pré-selecionados, o tipo de combustível já cadastrados;
- 6.10.42. Possibilitar o cálculo do valor em dinheiro gasto ao realizar a inserção da quantidade de litros a serem abastecidos e o valor unitário do litro de combustível.
- 6.10.43. Permitir ao profissional realizar solicitações de Viagens, registros de viagens e calendário de viagens;
- 6.10.44. Permitir o registro e agendamento das viagens a serem realizadas.
- 6.10.45. Apresentar lista de solicitações de viagens cadastrados por meio da solicitação de transportes na central de marcações TFD, possibilitando a visualização viagem, rejeição ou exclusão da viagem;
- 6.10.46. Possibilitar visualizar as informações relacionadas a viagem marcada para conferência das informações;
- 6.10.47. Permitir informar se a viagem necessita ou não de Ambulância;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.10.48. Possibilitar a rejeição de uma solicitação de viagem, para isso, deve-se informar o motivo da rejeição;
- 6.10.49. Permitir informar ao usuário que ao rejeitar a solicitação de viagem, informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.50. Possibilitar a exclusão da solicitação de viagens no sistema;
- 6.10.51. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da solicitação e informar que a ação não pode ser revertida;
- 6.10.52. Permitir informar ao usuário que ao cancelar a solicitação de viagem a mesma fica impossibilitada de ser agendada e caso esteja agendada será cancelada
- 6.10.53. Permitir agendar viagens informando a rota da viagem, distância do percurso, tempo de viagem data e hora da viagem e previsão de chegada;
- 6.10.54. Permitir Informar o motorista que realizará a viagem e automaticamente, ser preenchido a categoria e a validade de sua CNH;
- 6.10.55. Permitir informar o veículo que será usado na viagem, sua capacidade e a quantidade de combustível que o mesmo possui;
- 6.10.56. Permitir informar se a viagem será realizada com passageiros, documentos ou com ambos;
- 6.10.57. Apresentar a listagem de passageiros disponíveis para a viagem vinculados a rota e data da viagem;
- 6.10.58. Permitir visualizar se os passageiros disponíveis possuem necessidades especiais ou necessitam de ambulância;
- 6.10.59. Permitir visualizar se a viagem dos passageiros é de ida, volta ou de ambos;
- 6.10.60. Permitir cadastrar na viagem solicitações extraordinárias de passageiros que não possuem agendamentos prévios;
- 6.10.61. Permitir informar o nome do paciente, o percurso do paciente, sua unidade de saúde, o prestador que o paciente deverá comparecer, a data e hora da consulta, se o paciente possui acompanhante, necessidades especiais e o seu local de embarque;
- 6.10.62. Apresentar a listagem de viagens contendo o número da viagem, data e hora da partida, data e hora da chegada, rota de destino, veículo, número de passageiros, estado da viagem;
- 6.10.63. Permitir a visualizar, editar, o encerrar, o cancelar, excluir imprimir a viagem;
- 6.10.64. Possibilitar visualizar as informações relacionadas as viagens do TFD marcadas para conferência das informações;
- 6.10.65. Permitir editar informações relacionadas ao motorista, veículo e tipo de viagem;
- 6.10.66. Possibilitar alterar informações relacionado ao registro de documentos ou ocorrências da viagem;
- 6.10.67. Permitir encerrar a viagem com o preenchimento de data e hora da chegada, hodômetro final, abastecimento, valor do litro e o tipo de combustível;
- 6.10.68. Permitir registrar a ocorrência corridas na viagem, selecionando o tipo de ocorrência e a descrição;
- 6.10.69. Permitir o registro de mais de uma ocorrência.
- 6.10.70. Permitir a apresentação do Calendário de viagens do TFD contendo os dias da semana do mês atual e rotas legendadas por cores;
- 6.10.71. Permitir navegação mês a mês, tanto anterior quanto subsequente;
- 6.10.72. Permitir alterar o calendário para a modalidade hoje, mês, semana e dia;
- 6.10.73. Possibilitar o agendamento de viagens nesta mesma tela.

6.11. MÓDULO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 6.11.1. Permitir realizar a gestão das localidades, rotas, laboratórios e visitas dos profissionais de combate de endemias no município.
- 6.11.2. Permitir o cadastro de localidades, contendo informações de código da localidade, localidade, bairros, categoria, CEP, distrito, zona, Código do IBGE, município, distância do centro e estado.
- 6.11.3. Apresentar listagem de localidades cadastradas possibilitando realizar a edição das informações cadastradas e também a exclusão.
- 6.11.4. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço
- 6.11.5. Permitir o cadastro de imóveis, informando a localidade, CEP, logradouro, número, complemento, tipo de imóvel, número do quarteirão, lote, sequência;
- 6.11.6. Permitir cadastrar visitas endêmicas, informando o profissional, o imóvel, o tipo da atividade, sequência, lado, o desfecho da visita, a data da visita, e um campo para observações;
- 6.11.7. Apresentar a listagem das visitas realizadas, exibindo na tela os dados da data de entrada, CNP profissional, localidade, logradouro, número e status e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.
- 6.11.8. Permitir cadastrar supervisões, informando o imóvel, data de supervisão, supervisão de campo, nome do agente, tipo de supervisão, atividade da supervisão, um campo de observações e as falhas da inspeção.
- 6.11.9. Apresentar a listagem das supervisões realizadas, exibindo na tela os dados de localidade, imóvel, supervisor, nome do agente e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.
- 6.11.10. Permitir a criação de rotas, informando a localidade, profissional, tipo de atividade, data de início e término e podendo informar um filtro para listar os imóveis que deverão ser realizadas as visitas;
- 6.11.11. Apresentar a listagem das rotas que foram criadas, exibindo na tela a data de início e término, localidade, nome da agente, total de imóveis, status e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.
- 6.11.12. Permitir realizar levantamentos de análise de amostras tendo acesso as informações dos tubitos que foram coletados nas visitas.
- 6.11.13. Permitir gerar relatório antivetorial, contendo informações de localidade, atividade, profissional. O relatório pode ser gerado como ciclo, semana ou data.
- 6.11.14. Permitir gerar um arquivo em PDF exibindo os tubitos para impressão.
- 6.11.15. Permite gerar a impressão de arquivo de separação de tubitos;

6.12. MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 6.12.1. Permitir realizar a gestão de estabelecimentos, protocolos, alvarás e inspeções dos agentes sanitários do município.
- 6.12.2. Permitir criar categorias de estabelecimentos, informando código, nome, ordem, tipo e cor das categorias.
- 6.12.3. Apresentar listagem das categorias cadastradas, informando código, categoria, tipo e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados
- 6.12.4. Permitir a criação de estabelecimentos sediados no município, informando os dados do mesmo, como Código do estabelecimento, Ramo de atividade, inscrição municipal, inscrição estadual, classificação de risco, nome do proprietário, CPF do proprietário, nome fantasia, CNPJ, razão social, inscrição estadual, código e descrição da atividade econômica principal,



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

código e descrição da atividade econômica principal secundária, endereço, contato e um campo para anexo de arquivos.

6.12.5. Apresentar a listagens dos estabelecimentos criados, exibindo o CNPJ, endereço atividade e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.

6.12.6. Permitir realizar a consulta do CNPJ para que seja possível validar e buscar os dados do estabelecimento;

6.12.7. Permitir que seja possível importar uma listagem de estabelecimentos já criadas ou exportar a listagem criada no sistema.

6.12.8. Permitir que seja criado um protocolo, informando o estabelecimento, data de abertura, número de protocolo e status.

6.12.9. Apresentar a listagem dos protocolos criados, exibindo dados como data, CNPJ, estabelecimento, número do protocolo, status e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.

6.12.10. Permitir o cadastro de alvarás no sistema, informando o estabelecimento, período de vigência, número do protocolo, número do alvará e possibilitando o anexo do alvará criado.

6.12.11. Apresentar a listagem dos alvarás cadastrados no sistema, exibindo o período de vigência, CNPJ/CPF, estabelecimento, número do protocolo, número do alvará e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.

6.12.12. Permitir o cadastro de inspeções, informando o estabelecimento, data da inspeção, profissional/fiscal, o que desencadeou a inspeção, medida tomada, data de risco, data de fechamento, um campo aberto de observações, tipo de pendências, adição de pendência e status.

6.12.13. Apresentar as inspeções criadas no sistema, exibindo dados como, data, CNPJ/CPF, estabelecimento, número de protocolo e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados

6.13. MÓDULO PAINEL DO CIDADÃO:

6.13.1. Permitir ao cidadão que o mesmo tenha acesso aos agendamentos realizados para ele;

6.13.2. Permitir ao cidadão que o mesmo tenha acesso aos agendamentos TFD;

6.13.3. Apresentar listagem de marcações para que o profissional saiba o status em que se encontra a seus agendamentos;

6.13.4. Permitir que o cidadão saiba apenas quantas pessoas se encontram antes dele caso exista lista de espera.

6.14. MÓDULO RELATÓRIO:

6.14.1. Permitir o levantamento de dados inseridos no sistema por meio de relatórios divididos de acordo com os módulos utilizados;

6.14.2. Permitir que o sistema gere o relatório de agendamentos contendo informações direcionadas à procedimentos por prestador, procedimentos por unidade de saúde, procedimentos por paciente e fila de procedimentos;

6.14.3. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por prestador, procedimentos por unidade de saúde, o profissional selecione o prestador, a data de início e fim do período a ser avaliado;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.14.4. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por paciente, o profissional possa selecionar a data de nascimento do paciente, nome da mãe, selecione o paciente, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.5. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de fila de procedimentos, o profissional possa selecionar a unidade de saúde, a ordem da fila de procedimento, a classificação de risco, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.6. Permitir que o profissional gere um relatório de mapa de trabalho, podendo selecionar o prestador e a data de agendamento inicial e final;
- 6.14.7. Permitir que o sistema gere o relatório de faturamento contendo informações direcionadas aos tipos de agendamentos;
- 6.14.8. Permitir que para gerar os relatórios de faturamento seja possível selecionar o tipo de agendamento, o tipo de cota, o tamanho do relatório, a unidade de saúde, o prestador, o código de despesas, o tipo de procedimento, o grupo de procedimento, o estado do agendamento, o procedimento, data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.9. Permitir que o sistema gere o relatório de Guia de Viagem contendo informações relacionadas às guias de viagem;
- 6.14.10. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a escolha do estado da marcação, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.11. Permitir que o sistema gere o relatório de Transporte contendo informações relacionadas à viagem realizada;
- 6.14.12. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a escolha da rota, o tipo de viagem, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.13. Permitir que o sistema gere o relatório de Nota Fiscal contendo informações relacionadas as notas fiscais;
- 6.14.14. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a digitação da nota fiscal, o fornecedor, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.15. Permitir que o sistema gere o relatório de Estoque contendo informações relacionadas aos dados principais de controle;
- 6.14.16. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a seleção do tipo de relatório (entrada ou saída), o tamanho, o tipo de produto, o produto, a unidade de saúde, a tarja (para medicamentos) o estoque do produto, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado, data de vencimento (início e fim do período);
- 6.14.17. Permitir que o sistema gere o relatório de Ajuste de Estoque contendo informações primordiais ao ajuste de estoque;
- 6.14.18. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o produto, o motivo do ajuste, o tipo de estoque, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.19. Permitir que o sistema gere o relatório de Dispensação de medicamentos;
- 6.14.20. Permitir que para gerar o relatório de dispensação o profissional selecione o tipo de relatório, a unidade de saúde, o medicamento, a tarja a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.21. Permitir que o sistema gere o relatório de média de estoque;
- 6.14.22. Permitir que para gerar o relatório de média de estoque o profissional selecione a unidade de saúde, o setor, o produto e a data de início e fim;
- 6.14.23. Permitir que o sistema gere o relatório de tratamento do cidadão que realiza o tratamento contínuo no município;
- 6.14.24. Permitir que para gerar o relatório de tratamento contínuo o profissional selecione o cidadão, o tipo de tratamento e o estado do tratamento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 6.14.25. Permitir que o sistema gere o relatório de comparecimento para os cidadãos que se direcionaram a unidade para solicitar o exame e que compareceram para a realização;
- 6.14.26. Permitir que para gerar o relatório de comparecimento o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o prestador, o motivo do não comparecimento se houver e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.27. Permitir que o sistema gere o relatório de Atendimento para a UPA dos serviços prestados;
- 6.14.28. Permitir que para gerar o relatório de comparecimento o profissional possa selecionar o setor ao qual necessita da informação, o tipo do relatório, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.29. Permitir que o sistema gere o relatório de Custo da UPA baseado nas informações da realização do atendimento do paciente e de sua permanência na instituição;
- 6.14.30. Permitir que para gerar o relatório de custo possa selecionar o cidadão, o profissional que realizou o atendimento e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 6.14.31. Permitir que o sistema gere o relatório de Procedimentos da UPA para que possam ser avaliados os procedimentos de maior realização no estabelecimento.
- 6.14.32. Permitir que para gerar o relatório de procedimentos o profissional possa realizar a seleção do grupo de procedimento, o estado do procedimento, procedimentos, a data de início e fim do período a ser avaliado.

7. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 - SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS:

7.1. A Solução de Software que abrange a Plataforma de BI (Business Intelligence) – relativo ao Desenvolvimento de Sistema de Informações Gerenciais para apoio a Atenção Básica da Saúde de Municípios, de forma integrada à Solução de Software do Grupo de Serviço nº1 (e-SUS APS) - se constituirá num conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para se obter maior assertividade nas análises e na tomada de decisões, empreendidas pelos profissionais do Contratante;

7.2. PAINEL DE INDICADORES PARA GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE: O e-SUS Atenção Primária à Saúde (e-SUS APS) é um sistema desenvolvido na arquitetura e plataforma Web, que integra uma estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da atenção primária à saúde (APS), modernizando sua plataforma tecnológica com o objetivo de informatizar as unidades básicas de saúde, oferecer ferramentas para ampliar o cuidado e melhorar o acompanhamento da gestão. As diretrizes orientadoras desta reestruturação estão alinhadas com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), a Política Nacional de Saúde Bucal, o Programa Saúde na Escola (PSE), a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares, a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), o Plano Estratégico de e-Saúde no Brasil e a integração aos sistemas de informação que compõem as Redes de Atenção à Saúde (RAS). A utilização do sistema, é obrigatória, é uma necessidade, principalmente em razão da racionalização, padronização e mecanização dos procedimentos da saúde que ele proporciona. De outra forma, todas as rotinas seriam executadas de forma manual, com utilização de formulários que seriam depois digitados numa central para serem enviados através do e-SUS APS. Sendo assim, entendemos que a melhor situação é promover a implantação do sistema



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

nas unidades administrativas e de saúde, dando início ao longo processo de formação da cultura de utilização da tecnologia da informação, imprescindível no mundo moderno;

7.3. O Painel de Indicadores que abrange a Plataforma de BI (Business Intelligence) – Promove Informações Gerenciais para apoio a Atenção Primária da Saúde de Municípios, de forma integrada ao e-SUS APS PEC se constituirá num conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para se obter maior assertividade nas análises e na tomada de decisões, empreendidas pelos profissionais do Contratante;

7.4. Garantir que os dados resultantes das visões e os elementos de exposição apresentados na interface da Plataforma de BI, para quando se aplicar, possam ser impressos em dispositivos físicos ou, ainda, possam ser exportados para arquivos do formato PDF e para aplicativos de planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel, entretanto, sem se limitar a estes;

7.5. Dispor de recursos para pesquisa, filtragem e/ou seleção parametrizada de dados nas interfaces de consulta da Plataforma de BI, quando se melhor aplicar, para atuarem junto aos elementos de exposição de dados e as visões incorporadas à Plataforma. Os recursos de pesquisa, filtragem e seleção deverão ser planejados com o objetivo de contribuir para otimizar os processos de análise dos dados incorporados às visões, em razão das particularidades que cada tema e atividade proposta exijam;

7.6. Garantir que a interação do usuário com a Plataforma de BI ofereça suporte por mecanismo de ajuda (online), que oriente o usuário durante o processo de uso da Solução de Software;

7.7. Garantir que todos os elementos de exposição de dados apresentados na interface da Plataforma de BI sejam interativos, permitindo que os resultados das pesquisas, filtragem e seleções parametrizadas sejam efetuados de forma visual e interativa;

7.8. Consolidar informações para apoiar análises, monitorar assuntos de interesse estratégico e produzir indicadores pertinentes aos seguintes Temas e Atividades da Atenção Primária da Saúde Pública de Municípios extraídos das tabelas do Banco de Dados da Solução de Software e-SUS APS e outras bases de dados, quando melhor se aplicarem: Desenvolver filtros por data, por período de dias, por Município, por UBS (CNES), por equipe (INE), por CBO e por profissional;

7.9. REQUISITOS FUNCIONAIS

7.9.1. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;

7.9.2. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

7.9.3. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;

7.9.4. Exibir os registros de dados em páginas de consulta;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 7.9.5. Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- 7.9.6. Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- 7.9.7. Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- 7.9.8. Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

7.10. REQUISITOS GERAIS

- 7.10.1. A Solução de Software do GRUPO DE SERVIÇO N° 3 deve ser integrado ao software e-SUS APS;
- 7.10.2. Os módulos do software devem ter interface MDI (Multiple-Document Interface), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo, dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre as mesmas, minimização e maximização dos formulários internamente à tela principal;
- 7.10.3. A integridade referencial dos dados deverá sempre ser mantida;
- 7.10.4. O software deve permitir o cadastro de operadores, suas senhas e perfil de acesso;
- 7.10.5. A solução de software deverá ser desenvolvida para ambiente web e ser responsiva para dispositivos móveis;
- 7.10.6. Deverá ser possível acessar a solução de navegadores web sem a necessidade de instalação de aplicativos executáveis nos pontos de acesso.
- 7.10.7. A solução deverá possuir registro do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI com a apresentação de Certificação de Registro de Programa;
- 7.10.8. A aplicação da solução de software e seu banco de dados deverão ser instalados em servidores na nuvem de propriedade da contratada;
- 7.10.9. Serviços de hospedagem em centro de dados com disponibilidade SLA 99,5%;
- 7.10.10. Cumprir os requisitos da Lei de Proteção de Dados – (Lei 13.709/2018, LGPD);

7.11. REQUISITOS DO SOFTWARE – PAINEL DE GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

7.11.1. Painel de Chamadas:

- 7.11.1.1. Deverá ser integrado ao sistema e-SUS APS de forma simultânea.
- 7.11.1.2. Deverá conter dados dos pacientes em fila de espera, mostrando hora de chegada e classificação de risco.
- 7.11.1.3. Deverá conter últimas chamadas de atendimento, contendo dados dos pacientes e tipo de atendimento.
- 7.11.1.4. Deverá conter no momento da chamada o nome do paciente, tipo de atendimento e profissional responsável pelo atendimento.
- 7.11.1.5. Deverá conter no momento da chamada um alerta sonoro.
- 7.11.1.6. No momento da chamada deverá ser falado pelo sistema o nome do paciente e o tipo de atendimento.

7.11.2. Módulo ACS:

7.11.2.1. Submódulo Painel do ACS:

- 7.11.2.1.1. Deverá ser possível filtrar por UBS, por equipe de saúde e por profissional;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 7.11.2.1.2. Listar o CNS do profissional, o nome do profissional, unidade de saúde e equipe do profissional, total de cadastros individuais, total de cadastros domiciliares;
- 7.11.2.1.3. Apresentar o quantitativo de gestantes cadastradas por profissional, total de mulheres cadastradas da faixa etária de 25 a 64 anos, total de crianças cadastradas menores de 1 ano de idade, total de hipertensos cadastrados e total de diabéticos cadastrados;
- 7.11.2.1.4. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.11.3. Submódulo Cadastros Individuais:

- 7.11.3.1. Deverá ser possível filtrar pelo CPF ou CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea, por sexo, por orientação sexual e por raça/cor;
- 7.11.3.2. Permitir filtrar o cadastro do paciente por idade inicial ou final período;
- 7.11.3.3. Permitir a seleção do período entre dias, semanas, meses e anos;
- 7.11.3.4. Permitir filtrar o cadastro do paciente por condição de saúde autorreferida;
- 7.11.3.5. Permitir o filtrar os registros de pacientes que necessitam de atualização;
- 7.11.3.6. Listar a data da ficha do cidadão, o CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, datas de nascimento, idade atual, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, raça/cor, telefone, microárea e CBO do cidadão;
- 7.11.3.7. Apresentar o CNS do profissional, o nome do profissional, o cargo do profissional, a UBS e equipe de saúde do responsável pelo cadastro e a origem da ficha;
- 7.11.3.8. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.11.4. Submódulo Cadastros Domiciliares:

- 7.11.4.1. Deverá ser possível filtrar pelo CPF ou CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 7.11.4.2. Permitir filtrar por logradouro do paciente e o complemento do endereço do paciente;
- 7.11.4.3. Possibilitar listar os cadastros domiciliares com a data da ficha, CPF/CNS do responsável, nome do responsável, datas de nascimento do responsável, logradouro, número do domicílio, bairro, complemento e microárea; apresentar idade atual, sexo, microárea;
- 7.11.4.4. Apresentar o CNS do profissional, o nome do profissional, o CNES da UBS, a UBS, o número do INE e a descrição da equipe;
- 7.11.4.5. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.11.5. Submódulo Cadastros do Cidadão

- 7.11.5.1. Deverá ser possível filtrar por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela UBS, por equipe de saúde, por logradouro, por número, por bairro, por complemento, por microárea e por prontuário com cadastro individual;
- 7.11.5.2. Listar por CPF e CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, telefone do cidadão, endereço do cidadão, por UBS e por equipe de saúde;
- 7.11.5.3. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela tela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.11.6. Submódulo calendário de visitas domiciliares



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.11.6.1. Deve filtrar o período da visita realizada, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por motivo da visita, por busca ativa realizada, por acompanhamento realizado e por controle ambiental vetorial;

7.11.6.2. Listar em layout de calendário com os dias do período selecionado, profissional que realizou a visita, turno e quantidade de visitas realizadas;

7.11.6.3. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.11.7. Submódulo visitas domiciliares por cidadão

7.11.7.1. Deve filtrar os turnos das visitas, o período da visita realizada, CPF ou CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

7.11.7.2. Listar a data da visita, o CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, profissional que realizou a visita, o motivo e desfecho da visita e a quantidade de visitas realizadas;

7.11.7.3. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.11.8. Submódulo Mapa de Visitas Domiciliares

7.11.8.1. Deve ser possível filtrar por data de início e fim;

7.11.8.2. Filtrar por UBS, equipes de saúde, profissionais, desfecho da visita, motivo da visita, busca ativa realizada, acompanhamento realizado e controle ambiental vetorial;

7.11.8.3. Permitir exibir mapa do município com pontos informando os locais das visitas;

7.11.8.4. Deve exibir as informações de cidadão visitado, data da visita, desfecho da visita, profissional, UBS e equipe de saúde ao clicar ponto de visita;

7.12. Módulo Painel de Gestão:

7.12.1. Submódulo Consolidado

7.12.1.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS e por equipe de saúde;

7.12.1.2. Listar dados e quantidade de consultas médicas, consultas de enfermagem, consultas odontológicas, consultas por outro profissional de saúde, escuta inicial, procedimentos, vacinas e visitas domiciliares;

7.12.2. Submódulo Visitas Domiciliares:

7.12.2.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;

7.12.2.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe do profissional, o CBO do profissional e o total de visitas realizadas pelo profissional;

7.12.2.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de visitas realizadas;

7.12.2.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

7.12.2.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.12.2.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.12.3. Submódulo Atendimentos:

- 7.12.3.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 7.12.3.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, UBS do profissional, equipe de saúde do profissional e CBO do profissional;
- 7.12.3.3. Deverá listar a quantidade total de atendimentos, o quantitativo de atendimentos agendados, a quantidade de atendimentos espontâneos, a quantidade de atendimentos de urgência, a quantidade de escuta inicial ou pré-atendimento, a quantidade de atendimentos em domicílios;
- 7.12.3.4. Apresentar quantos atendimentos foram feitos no PEC e quantos atendimentos foram feitos em CDS;
- 7.12.3.5. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados;
- 7.12.3.6. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.3.7. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.3.8. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.12.4. Submódulo Atendimentos odontológicos

- 7.12.4.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 7.12.4.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, UBS do profissional, equipe de saúde do profissional e CBO do profissional;
- 7.12.4.3. Deverá listar a quantidade total de atendimentos, o quantitativo de atendimentos agendados, a quantidade de atendimentos espontâneos, a quantidade de atendimentos de urgência, a quantidade de escuta inicial ou pré-atendimento, a quantidade de atendimentos em domicílios;
- 7.12.4.4. Deverá listar a quantidade total de gestantes atendidas, a quantidade de creme dental fornecido, a quantidade de escova dental fornecida e a quantidade de fio dental fornecido;
- 7.12.4.5. Apresentar quantos atendimentos foram feitos no PEC e quantos atendimentos foram feitos em CDS;
- 7.12.4.6. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados;
- 7.12.4.7. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.4.8. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.4.9. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.12.5. Submódulo Procedimentos:

- 7.12.5.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 7.12.5.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, UBS do profissional, equipe de saúde do profissional, CBO do profissional e total de procedimentos executados;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.12.5.3. Apresentar quantos procedimentos foram feitos no PEC e quantos procedimentos foram feitos em CDS;
- 7.12.5.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados;
- 7.12.5.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.5.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.5.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.12.6. Submódulo Vacinas:

- 7.12.6.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 7.12.6.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe, o CBO do profissional e o total de vacinas realizadas pelo profissional;
- 7.12.6.3. Apresentar quantas vacinas foram realizadas no PEC e quantas vacinas foram feitas em CDS;
- 7.12.6.4. Deverá apresentar o quantitativo de vacinas administrada por tipo de imunobiológico;
- 7.12.6.5. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de vacinas realizadas pelo profissional;
- 7.12.6.6. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.6.7. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.6.8. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.12.7. Submódulo Atividade Coletivas:

- 7.12.7.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, por tipo de atividade, por tipo de tema, e por prática de saúde;
- 7.12.7.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe, o CBO, tipo de atividade, tema da atividade, prática da atividade, o total de atividades coletivas realizadas pelo profissional e o total de participantes da atividade;
- 7.12.7.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atividades coletivas realizadas pelo profissional;
- 7.12.7.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.7.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.7.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.12.8. Submódulo Consolidado Procedimentos

- 7.12.8.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO e por procedimentos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.12.8.2. Listar o período, o procedimento realizado, o total de procedimentos realizados, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional e equipe de saúde do profissional;
- 7.12.8.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizadas pelo profissional;
- 7.12.8.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.8.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.8.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.12.9. Submódulo Encaminhamentos

- 7.12.9.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, por tipo de encaminhamento, por tipo de atendimento, e por tipo de atendimentos especializados;
- 7.12.9.2. Listar a data do encaminhamento, o nome do profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional, o tipo de atendimento realizado, o encaminhamento realizado e os encaminhamentos especializados realizados;
- 7.12.9.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de encaminhamentos realizados pelo profissional;
- 7.12.9.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.12.10. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.12.11. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.13. Módulo Relatórios Analíticos

7.13.1. Submódulo Atendimentos Odontológicos

- 7.13.1.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno do atendimento, por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por faixa etária do cidadão, por sexo do cidadão, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO do profissional, por procedimento realizado, por tipo de atendimento, por tipo de ficha e por conduta profissional;
- 7.13.1.2. Deverá listar a data do atendimento, turno do atendimento, CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe, o CBO do profissional, tipo de atendimento, conduta profissional, CID 10 do atendimento, CIAPS do atendimento, procedimentos executados no atendimento, total de procedimentos e o tipo de ficha;
- 7.13.1.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizadas pelo profissional;
- 7.13.1.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.13.1.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.13.1.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.13.2. Submódulo Marcação de Procedimentos

7.13.2.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional e por tipo de atendimento;

7.13.2.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional, o procedimentos solicitados e o tipo de ficha;

7.13.2.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizadas pelo profissional;

7.13.2.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

7.13.2.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.13.2.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

7.13.3. Submódulo Prescrição de medicamentos

7.13.3.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional e por tipo de medicamento prescrito;

7.13.3.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional;

7.13.3.3. Apresentar o medicamento prescrito, a sua concentração, sua posologia, o quantitativo prescrito e o tipo de ficha;

7.13.3.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de medicamentos prescritos;

7.13.3.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

7.13.3.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.13.3.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

7.13.4. Submódulo atendimentos Individuais

7.13.4.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional, por tipo de atendimento e por tipo de fichas;

7.13.4.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional;

7.13.4.3. Apresentar os dados do CID10, dados do CIAPS e o tipo de ficha de atendimento;

7.13.4.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados pelo profissional;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 7.13.4.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.13.4.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.13.4.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

7.13.5. Submódulo Procedimentos Individualizados

- 7.13.5.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional, por tipo de procedimento e por tipo de fichas;
- 7.13.5.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional e a equipe de saúde do profissional;
- 7.13.5.3. Apresentar os procedimentos realizados e o tipo de ficha dos procedimentos;
- 7.13.5.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados pelo profissional;
- 7.13.5.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.13.5.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.13.5.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

7.13.6. Submódulo Vacinas Administradas

- 7.13.6.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional e por tipos de medicamentos;
- 7.13.6.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional e a equipe de saúde do profissional;
- 7.13.6.3. Apresentar o nome do medicamento, sua concentração, sua posologia, o total administrado e o tipo de ficha;
- 7.13.6.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de medicamentos administrados pelo profissional;
- 7.13.6.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.13.6.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.13.6.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

7.13.7. Submódulo Relatório BPA

- 7.13.7.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por profissionais, por CBO do profissional, por UBS, por procedimentos e por CID-10



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.13.7.2. Listar a UBS, o profissional, o CBO do profissional, a data de atendimento, o IBGE do município, o CID-10, o procedimento realizado, e o quantitativo de procedimento;
- 7.13.7.3. Apresentar o nome do paciente, o contato do paciente e o endereço do paciente;
- 7.13.7.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados pelo profissional;
- 7.13.7.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 7.13.7.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.13.7.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

7.14. Módulo Cofinanciamento APS:

7.14.1. Submódulo Vínculo e Acompanhamento:

7.14.1.1. Consolidado Acompanhamento Territorial:

- 7.14.1.2. Deverá ser possível filtrar por mês, por ano, por UBS e por equipes de saúde;
- 7.14.1.3. Listar graficamente dados cadastrais do município com relação a população no IBGE, com legenda de cores;
- 7.14.1.4. Listar CNES da unidade de saúde, nome da Unidade de saúde, INE da equipe de saúde, nome da Equipe de saúde;
- 7.14.1.5. Listar cálculo acompanhamento, com pontuação, cores e legenda de conceito similar a notas técnicas do Ministério da Saúde.
- 7.14.1.6. Listar cálculo cadastro, com pontuação, cores e legenda de conceito similar a notas técnicas do Ministério da Saúde.
- 7.14.1.7. Listar cálculo total, com pontuação, cores e legenda de conceito similar a notas técnicas do Ministério da Saúde.
- 7.14.1.8. Listar graficamente dados de cálculo total por unidades de saúde, com legenda de cores;
- 7.14.1.9. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.14.1.10. Acompanhamento Territorial:

- 7.14.1.11. Deverá ser possível filtrar por mês, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.1.12. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, por faixa etária, por acompanhamento, por condicionalidade do bolsa família, possibilitar filtrar se o cidadão possui cadastro individual atualizado e se possui cadastro domiciliar atualizado;
- 7.14.1.13. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.1.14. Listar data do cadastro, CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, se cidadão é o responsável familiar, se o cadastro individual foi atualizado dentro dos últimos dois anos;
- 7.14.1.15. Listar data do cadastro domiciliar, logradouro, número do domicílio, bairro, complemento, documento do responsável pelo domicílio, se o domicílio foi atualizado dentro dos últimos dois anos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.14.1.16. Listar data do último procedimento do cidadão, quantidade de procedimentos do cidadão, data do último atendimento do cidadão, quantidade de atendimentos do cidadão;
- 7.14.1.17. Listar dados de cálculo de acompanhamento, dados de cálculo de cadastro, dados de cálculo total;
- 7.14.1.18. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.14.2. Submódulo Qualidade e Desempenho:

7.14.2.1. Consolidado Qualidade e Desempenho:

- 7.14.2.2. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano do quadrimestre, por UBS e por equipes de saúde;
- 7.14.2.3. Listar graficamente os 15 indicadores de Qualidade e Desempenho do Cofinanciamento da APS com a meta atingida de cada indicador;

7.14.2.4. Submódulo Equipes de Atenção Primária: Módulo de indicadores relacionados a práticas realizadas diretamente por eSF e eAP, incluindo linhas de cuidado (como gestante, idoso, hipertenso, diabetes etc.).

7.14.2.5. Mais Acesso à APS – Acompanhamento da proporção de atendimentos programados em relação ao total de atendimentos na APS, medindo o equilíbrio entre organização da agenda e acolhimento da demanda;

- 7.14.2.6. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.2.7. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão;
- 7.14.2.8. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.9. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone;
- 7.14.2.10. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.11. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.12. Listar data do último atendimento do cidadão, quantidade de atendimentos agendados, quantidade de atendimentos espontâneos, total de atendimentos;
- 7.14.2.13. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.14.2.14. Cuidado no Desenvolvimento Infantil - Acompanhamento do cuidado integral oferecido às crianças nos dois primeiros anos de vida, com base em boas práticas como consultas, vacinação e visitas domiciliares;

- 7.14.2.15. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.16. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.17. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.18. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, idade, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.19. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.14.2.20. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.21. Listar se o cidadão realizou a 1ª consulta presencial, quantitativo de consultas, quantitativo de registros de peso e altura, quantitativo de visitas domiciliares;
- 7.14.2.22. Apresentar data de quando foi aplicada a terceira dose de Penta, data de quando foi aplicada a terceira dose de VIP, data de quando foi aplicada a segunda dose de Pnc10 e data de quando foi aplicada a primeira dose de SCR;
- 7.14.2.23. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.24. **Cuidado da Mulher na Prevenção do Câncer** – Acompanhamento do acesso das mulheres à atenção integral na APS, com foco em saúde sexual e reprodutiva, vacinação contra HPV e rastreamento de câncer de colo do útero e mama;
- 7.14.2.25. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.26. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.27. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.28. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.29. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.30. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.31. Listar se o cidadão realizou a 1ª consulta presencial, quantitativo de consultas, quantitativo de registros de peso e altura, quantitativo de visitas domiciliares;
- 7.14.2.32. Apresentar se houve solicitação ou avaliação de exame de rastreio para câncer do colo de útero, se houve registro de dose da vacina HPV, se houve atendimento sobre atenção à saúde sexual e reprodutiva e se houve solicitação ou avaliação de exame para rastreio do câncer de mama;
- 7.14.2.33. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.34. **Cuidado da Gestante e Puérpera** – Acompanhamento das boas práticas no pré-natal e puerpério, visando qualificar o cuidado integral e reduzir a morbimortalidade materna e neonatal;
- 7.14.2.35. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.36. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.37. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.38. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, microárea, autorreferido e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.39. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.40. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.41. Listar se a gestante realizou a 1ª consulta até a 12ª semana, quantitativo de consultas, quantitativo de aferição de PA, quantitativo de registros de peso e altura,



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

quantitativo de visitas domiciliares após a primeira consulta do pré-natal, se foi aplicada a vacina dTpa e se houve avaliação odontológica durante o pré-natal;

7.14.2.42. Apresentar se houve registros de testes rápidos ou exames avaliados, data da realização ou avaliação do teste de sífilis do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de HIV do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de Hepatite B do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de Hepatite C do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de sífilis do terceiro trimestre e data da realização ou avaliação do teste de HIV do terceiro trimestre;

7.14.2.43. Apresenta se houve consulta durante o puerpério e se houve visita domiciliar durante o puerpério;

7.14.2.44. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.14.2.45. **Cuidado da Pessoa com Diabetes** - Acompanhamento do cuidado longitudinal e integral de pessoas com diabetes, considerando consultas, exames, visitas domiciliares e avaliação dos pés;

7.14.2.46. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;

7.14.2.47. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;

7.14.2.48. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;

7.14.2.49. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea, autorreferido e se o cidadão possui cadastro individual;

7.14.2.50. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;

7.14.2.51. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;

7.14.2.52. Apresentar se houve consulta nos últimos 6 meses, aferição de PA, aferição de hemoglobina glicada, registro de peso e altura, quantitativo de visitas domiciliares e se houve registro de avaliação do pé diabético;

7.14.2.53. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.14.2.54. **Cuidado da Pessoa com Hipertensão** - Acompanhamento do cuidado contínuo de pessoas com hipertensão na APS, com foco em consultas, aferição de pressão, visitas domiciliares e avaliação antropométrica.

7.14.2.55. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;

7.14.2.56. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;

7.14.2.57. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;

7.14.2.58. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea, autorreferido e se o cidadão possui cadastro individual;

7.14.2.59. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;

7.14.2.60. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.14.2.61. Apresentar se houve consulta nos últimos 6 meses, aferição de PA, registro de peso e altura e quantitativo de visitas domiciliares;
- 7.14.2.62. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.63. **Cuidado da Pessoa Idosa:**
- 7.14.2.64. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.65. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.66. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.67. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.68. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.69. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.70. Apresentar se houve consulta nos últimos 12 meses, se houve registro de vacinação contra a Influenza, registro de peso e altura e de visitas domiciliares;
- 7.14.2.71. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.72. **Submódulo Saúde Bucal:** Módulo de indicadores relacionados às ações desenvolvidas por equipes de Saúde Bucal na APS.
- 7.14.2.73. **Primeira Consulta Programada** – Acompanhamento do acesso da população à primeira consulta odontológica realizada por equipes de Saúde Bucal na APS.
- 7.14.2.74. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.75. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.76. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.77. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.78. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.79. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.80. Apresentar se realizou a primeira consulta programada nos últimos 12 meses, data do atendimento e profissional que realizou o atendimento;
- 7.14.2.81. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.82. **Tratamento Concluído** – Acompanhamento da proporção de tratamentos odontológicos finalizados em relação às primeiras consultas realizadas.
- 7.14.2.83. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.84. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.85. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.14.2.86. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.87. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.88. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.89. Apresentar se realizou conclusão de tratamentos nos últimos 12 meses, data do primeiro atendimento programado, profissional que realizou o atendimento programado, data do atendimento de conclusão do tratamento e profissional que realizou o atendimento;
- 7.14.2.90. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.91. **Taxa de Exodontias** – Acompanhamento da relação entre extrações dentárias e procedimentos preventivos/curativos realizados pela equipe.
- 7.14.2.92. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.2.93. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.94. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.95. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.96. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.97. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.98. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento, quantitativo de exodontias, quantitativo de procedimentos preventivos/curativos e quantitativo total de procedimentos clínicos individuais preventivos, curativos e exodontias selecionados;
- 7.14.2.99. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.100. **Escovação Supervisionada** – Acompanhamento de crianças de 6 a 12 anos beneficiadas por ações coletivas de escovação com orientação profissional.
- 7.14.2.101. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea e se atingiu o indicador;
- 7.14.2.102. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.103. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.104. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.105. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.106. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.107. Apresentar se realizou a escovação supervisionada, data da atividade e profissional que realizou a atividade;
- 7.14.2.108. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.14.2.109. **Procedimentos Odontológicos Preventivos** – Acompanhamento da proporção de ações preventivas entre os procedimentos odontológicos realizados na APS.
- 7.14.2.110. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.2.111. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.112. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.113. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.114. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.115. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.116. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e quantitativo de procedimentos preventivos realizados;
- 7.14.2.117. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.118. **Tratamento Restaurador Atraumático** – Acompanhamento de Tratamentos Restauradores Atraumáticos (ART) realizados por equipe de Saúde Bucal (eSB) na Atenção Primária à Saúde (APS).
- 7.14.2.119. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.2.120. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.121. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.122. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.123. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.124. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.125. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e quantitativo de procedimentos ART realizados;
- 7.14.2.126. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.14.2.127. **Submódulo Equipes Multiprofissionais:** Indicadores que avaliam ações realizadas por equipes multiprofissionais ou que envolvem atuação interprofissional na APS.
- 7.14.2.128. **Média de Atendimento por Pessoa** – Acompanhamento dos atendimentos individuais e coletivos realizados por profissionais da eMulti vinculados à APS.
- 7.14.2.129. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.2.130. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.131. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.132. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.133. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.14.2.134. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.135. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e total de atendimentos realizados;
- 7.14.2.136. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.14.2.137. **Ações Interprofissionais Realizadas** – Acompanhamento do número de ações de cuidado compartilhado entre profissionais da eMulti e outras equipes, promovendo trabalho colaborativo na APS.

- 7.14.2.138. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 7.14.2.139. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.140. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 7.14.2.141. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 7.14.2.142. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 7.14.2.143. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 7.14.2.144. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e total de atendimentos compartilhados realizados;
- 7.14.2.145. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.15. Módulo APS:

7.15.1. Submódulo Importação SISAB

- 7.15.1.1. Deverá permitir importar do SISAB os dados referentes aos indicadores do Previne Brasil;
- 7.15.1.2. Deverá ser possível filtrar por CPF do paciente, CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, UBS, equipe de saúde e indicador;
- 7.15.1.3. Deverá listar a data do último atendimento/procedimento, CNS do paciente, CPF do paciente, nome do paciente, data de nascimento, UBS e equipe de saúde;
- 7.15.1.4. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.15.2. Submódulo Consolidado APS

- 7.15.2.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano do quadrimestre, por UBS e por equipes de saúde;
- 7.15.2.2. Listar graficamente os sete indicadores do Previne Brasil com a porcentagem dos da meta atingida de cada indicador;

7.15.3. **Indicador 1** – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 12ª semana de gestação;

- 7.15.3.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.15.3.2. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;
- 7.15.3.3. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador relacionadas ao percentual atingido de acordo com o quantitativo total e em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras de advindas do SISAB (Vermelho menor 18%, amarelo igual ou maior que 18% e menor que 31%, Verde igual ou maior que 31% e menor que 45% e azul igual ou maior que 45%);
- 7.15.3.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes que apresentam a condição de gestante no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;
- 7.15.3.5. Listar CPF da gestante, CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, logradouro da gestante, número da casa da gestante, complemento do endereço da gestante, bairro da gestante e microárea da gestante;
- 7.15.3.6. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;
- 7.15.3.7. Informar a data do primeiro atendimento de pré-natal da gestante e sua idade gestacional na primeira consulta;
- 7.15.3.8. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual ou quando foi realizado o desfecho desta gestante;
- 7.15.3.9. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que a gestante se encontra perante o indicador (Verde se já atingiu o indicador, amarelo se não atingiu o indicador mas ainda é possível e vermelho se não atingiu o indicador e não é mais possível atingir o indicador);
- 7.15.3.10. Mostrar a quantidade consultas de pré-natal realizadas até o momento, informar a data do desfecho da condição de gestante ou se ainda está em aberto;
- 7.15.3.11. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.15.4. Indicador 2 – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;**
- 7.15.4.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 7.15.4.2. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;
- 7.15.4.3. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador relacionadas ao percentual atingido de acordo com o quantitativo total e em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras de advindas do SISAB (Vermelho menor 24%, amarelo igual ou maior que 24% e menor que 42%, Verde igual ou maior que 42% e menor que 60% e azul igual ou maior que 60%);
- 7.15.4.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes que apresentam a condição de gestante no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;
- 7.15.4.5. Listar CPF da gestante, CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, logradouro da gestante, número da casa da gestante, complemento do endereço da gestante, bairro da gestante e microárea da gestante;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.15.4.6. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;
- 7.15.4.7. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual ou quando foi realizado o desfecho desta gestante;
- 7.15.4.8. Apresentar se foi solicitado ou realizado o exame de sífilis, exibindo em cor verde quando foi solicitado ou realizado e na cor vermelha quando não foi;
- 7.15.4.9. Apresentar data em que foi realizado ou solicitado o exame de sífilis e o profissional realizador;
- 7.15.4.10. Apresentar se foi solicitado ou realizado o exame de HIV, exibindo em cor verde quando foi solicitado ou realizado e na cor vermelha quando não foi;
- 7.15.4.11. Apresentar data em que foi realizado ou solicitado o exame de HIV e o profissional realizador;
- 7.15.4.12. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que a gestante se encontra perante o indicador (Verde se já atingiu o indicador, amarelo se falta somente um exame a ser solicitado ou realizado (Sífilis ou HIV) e vermelho se não solicitou ou realizou nenhum exame do indicador);
- 7.15.4.13. Mostrar a data do desfecho da condição de gestante ou se ainda está gestante;
- 7.15.4.14. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 7.15.5. **Indicador 3** – Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;
- 7.15.5.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 7.15.5.2. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;
- 7.15.5.3. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador relacionadas ao percentual atingido de acordo com o quantitativo total e em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras de advindas do SISAB (Vermelho menor 24%, amarelo igual ou maior que 24% e menor que 42%, verde igual ou maior que 42% e menor que 60% e azul igual ou maior que 60%);
- 7.15.5.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes que apresentam a condição de gestante no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;
- 7.15.5.5. Listar CPF da gestante, CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, logradouro da gestante, número da casa da gestante, complemento do endereço da gestante, bairro da gestante e microárea da gestante;
- 7.15.5.6. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;
- 7.15.5.7. Apresentar a data do último atendimento odontológico da gestante e profissional realizador;
- 7.15.5.8. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual ou quando foi realizado o desfecho desta gestante;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.15.5.9. Apresentar com a escala de cor a situação que a gestante se encontra perante o indicador, com verde se já atingiu o indicador e vermelho se não realizou a consulta odontológica no período para atingir o indicador;

7.15.5.10. Mostrar a data do desfecho da condição de gestante ou se ainda está gestante;

7.15.5.11. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.15.6. Indicador 4 - Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na Atenção Primária à Saúde;

7.15.6.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da mulher, nome da mulher, data de nascimento da mulher, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;

7.15.6.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de mulheres na faixa etária de 24 a 65 anos e a quantidade destas mulheres acompanhadas para o indicador e quantas não acompanhadas;

7.15.6.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 16%, amarelo igual ou maior que 16% e menor que 28%, verde igual ou maior que 28% e menor que 40% e azul igual ou maior que 40%);

7.15.6.4. Deverá listar o CPF/CNS da mulher, nome da mulher, data de nascimento da mulher, idade da mulher, telefone da mulher, logradouro da mulher, número de telefone da mulher, bairro da mulher, complemento da mulher e microárea da mulher;

7.15.6.5. Apresentar a data do último atendimento com a realização do exame citopatológico da mulher, nome do procedimento executado e profissional realizador;

7.15.6.6. Apresentar com a escala de cor a situação que a mulher se encontra perante o indicador, com verde se já atingiu o indicador e vermelho se não realizou a atendimento com a realização do exame citopatológico no período para atingir o indicador;

7.15.6.7. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.15.7. Indicador 5 - Proporção de crianças de 1(um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, Infecções causadas por Haemophilus Influenzae tipo b e Poliomielite Inativada;

7.15.7.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da criança, nome da criança, data de nascimento da criança, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;

7.15.7.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de crianças de 1(um) ano de idade e a quantidade destas crianças vacinadas na Atenção Primária à Saúde (APS) contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, Infecções causadas por Haemophilus Influenzae tipo b e Poliomielite Inativada para o indicador e quantas não acompanhadas;

7.15.7.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 38%, amarelo igual ou maior que 38% e menor que 67%, verde igual ou maior que 67% e menor que 95% e azul igual ou maior que 95%);

7.15.7.4. Deverá listar o CPF/CNS da criança, nome da criança, data de nascimento da criança, telefone do responsável da criança, logradouro da criança, número da casa da criança, complemento da criança, bairro da criança e microárea da criança;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.15.7.5. Apresentar as datas de quando foram aplicadas as três doses da vacina Pentavalente, apresentar as datas de quando foram administradas as três doses da vacina inativada da poliomielite ou a terceira dose da vacina Hexavalente;

7.15.7.6. Apresentar nome dos profissionais realizadores das últimas doses de vacinas administradas;

7.15.7.7. Apresentar com a escala de cor a situação vacinal que a criança se encontra perante ao indicador, com verde se já atingiu o indicador e vermelho se não realizou o ciclo vacinal completo no período para atingir o indicador;

7.15.7.8. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.15.8. **Indicador 6** – Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre;

7.15.8.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS do hipertenso, nome do hipertenso, data de nascimento do hipertenso, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;

7.15.8.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de pacientes com hipertensão adscritos e a quantidade destes hipertensos acompanhados para o indicador;

7.15.8.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 20%, amarelo igual ou maior que 20% e menor que 35%, verde igual ou maior que 35% e menor que 50% e azul igual ou maior que 50%);

7.15.8.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de hipertensos que apresentam a condição de hipertensão arterial no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;

7.15.8.5. Deverá listar o CPF/CNS do hipertenso, nome do hipertenso, data de nascimento do hipertenso, telefone do hipertenso, logradouro do hipertenso, número da casa do hipertenso, complemento do hipertenso, bairro do hipertenso e microárea do hipertenso;

7.15.8.6. Exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que o hipertenso está no cadastro autorreferido do Agente Comunitário de Saúde e marrom que não está, indicando a necessidade de atualização do cadastro do paciente;

7.15.8.7. Apresentar a data do último atendimento realizado para o paciente, apresentar a data do último atendimento com diagnóstico de hipertensão através de CID ou CIAP, apresentar o nome do profissional que realizou o último atendimento com diagnóstico de hipertensão através de CID ou CIAP, exibir a data da última aferição de pressão arterial do paciente e apresentar o profissional que aferiu a pressão arterial do paciente;

7.15.8.8. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que o paciente hipertenso se encontra perante o indicador, onde a cor verde representa que já atingiu o indicador, amarelo se falta a consulta com diagnóstico de hipertensão ou a aferição de pressão e vermelho se não realizou a consulta com diagnóstico de hipertensão e também não aferiu a pressão nos últimos seis meses;

7.15.8.9. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.15.9. **Indicador 7** – Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.15.9.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS do paciente diabético, nome do paciente diabético, data de nascimento do paciente diabético, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 7.15.9.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de pacientes diabéticos adscritos e a quantidade destes pacientes diabéticos acompanhados para o indicador;
- 7.15.9.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 20%, amarelo igual ou maior que 20% e menor que 35%, verde igual ou maior que 35% e menor que 50% e azul igual ou maior que 50%);
- 7.15.9.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de hipertensos que apresentam a condição de hipertensão arterial no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;
- 7.15.9.5. Deverá listar o CPF/CNS do diabético, nome do diabético, data de nascimento do diabético, telefone do diabético, logradouro do diabético, número de telefone do diabético, complemento do diabético, bairro do diabético e microárea do diabético;
- 7.15.9.6. Exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que o paciente diabético está no cadastro autorreferido do Agente Comunitário de Saúde e marrom que não está, indicando a necessidade de atualização do cadastro do paciente;
- 7.15.9.7. Apresentar a data do último atendimento realizado para o paciente, apresentar a data do último atendimento com diagnóstico ou acompanhamento de diabetes através de CID ou CIAP, apresentar o profissional do último atendimento, apresentar o profissional solicitante da hemoglobina glicada e exibir a data da última solicitação de hemoglobina glicada do paciente;
- 7.15.9.8. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que o paciente diabético se encontra perante o indicador, onde a cor verde representa que já atingiu o indicador, amarelo se falta a consulta com diagnóstico de diabetes ou a solicitação de hemoglobina glicada e vermelho se não realizou a consulta com diagnóstico ou acompanhamento de diabetes e também não solicitou o exame de hemoglobina glicada nos últimos seis meses;
- 7.15.9.9. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.16. Programa Saúde na Escola;

7.16.1.Consolidado:

- 7.16.1.1. Deverá ser possível filtrar por ano, por escola, se cumpriu o indicador 1 e se cumpriu o indicador 2;
- 7.16.1.2. Deverá apresentar gráfico interativo com total de escolas que atingiram cada indicador;
- 7.16.1.3. Deverá listar o nome da escola, INEP, se cumpriu o indicador 1 e se cumpriu o indicador 2;
- 7.16.1.4. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.16.2. Indicador 1:

- 7.16.2.1. Deverá ser possível filtrar por ano, por escola, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, tipo de atividade, tipo de tema para saúde e tipo de prática em saúde;
- 7.16.2.2. Listar ano da execução da atividade, nome da escola, INEP, data da execução da atividade, total de participantes, total de participantes registrados, tipo de atividade, público-



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

alvo, tipo de tema para saúde, tipo de prática em saúde, CNS do profissional, nome do profissional, CBO do profissional, CNES, UBS, INE e equipe de saúde;

7.16.2.3. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.16.3. Indicador 2:

7.16.3.1. Deverá ser possível filtrar por ano, por escola, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, tipo de atividade, tipo de tema para saúde e tipo de prática em saúde;

7.16.3.2. Listar ano da execução da atividade, nome da escola, INEP, data da execução da atividade, total de participantes, total de participantes registrados, tipo de atividade, público-alvo, tipo de tema para saúde, tipo de prática em saúde, CNS do profissional, nome do profissional, CBO do profissional, CNES, UBS, INE e equipe de saúde;

7.16.3.3. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.17. Busca Ativa

7.17.1. Submódulo Gestantes:

7.17.1.1. Possibilitar apresentar as gestantes que não são eletivas para o indicador de gestante do quadrimestre atual.

7.17.1.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS da paciente gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

7.17.1.3. Listar CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, microárea da gestante;

7.17.1.4. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;

7.17.1.5. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual e a data do último atendimento;

7.17.1.6. Informar a data da administração das vacinas DTPA, Hepatite B e Influenza ou se a mesma não possui registro vacinal;

7.17.1.7. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.17.2. Submódulo Busca ativa de vacinas

7.17.2.1. Possibilitar apresentar a listagem de cidadãos com o cadastro de vacinas lançados no e-SUS APS;

7.17.2.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

7.17.2.3. Permitir filtrar o cadastro do paciente por idade inicial, idade final período;

7.17.2.4. Permitir a seleção do período entre dias, semanas, meses e anos;

7.17.2.5. Listar CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, idade do cidadão em anos, meses e em dias, telefone do cidadão, logradouro do cidadão, número da casa do cidadão, complemento do cidadão, bairro do cidadão, microárea do cidadão e exibir se o cidadão possui cadastro individual;

7.17.2.6. Informar a data da administração das vacinas relacionadas aos cidadãos, com o número da dose ou se a mesma não possui registro vacinal;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.17.2.7. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18. Inconsistências

7.18.1. Submódulo Cadastro Sem Responsável informado:

- 7.18.1.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais sem responsável familiar realizados no e-SUS APS;
- 7.18.1.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 7.18.1.3. Listar CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;
- 7.18.1.4. Informar o profissional responsável pelo cadastro, microárea do cidadão, UBS e equipe;
- 7.18.1.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18.2. Submódulo Cadastro Sem Documentos:

- 7.18.2.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais sem inserção de documentos de identificação realizados no e-SUS APS;
- 7.18.2.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 7.18.2.3. Listar o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;
- 7.18.2.4. Informar o profissional responsável pelo cadastro, microárea do cidadão, UBS e equipe;
- 7.18.2.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18.3. Submódulo Cadastros Individuais Duplicados:

- 7.18.3.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros duplicados encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 7.18.3.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 7.18.3.3. Listar a quantidade de cadastros duplicados, o CPF do cidadão, o CNS do cidadão, o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;
- 7.18.3.4. Informar o profissional responsável pelo cadastro ou os profissionais, microárea do cidadão, UBS e equipe;
- 7.18.3.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18.4. Submódulo Cadastros em Domicílio mais atual:

- 7.18.4.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros em um domicílio mais atual encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 7.18.4.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 7.18.4.3. Listar a quantidade de cadastros repetidos, o CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;
- 7.18.4.4. Informar o logradouro do domicílio, o número da residência, o complemento;
- 7.18.4.5. Informar o profissional responsável pelo cadastro ou os profissionais, microárea do cidadão, UBS e equipe;
- 7.18.4.6. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18.5. Submódulo Cadastro com CBO Divergente:

- 7.18.5.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros realizados por outros profissionais de saúde que não são ACS encontrados durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 7.18.5.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por número de telefone, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 7.18.5.3. Listar o CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, a UBS do cidadão, data de nascimento do cidadão e microárea;
- 7.18.5.4. Informar CNS do profissional, o nome do profissional, o CBO do profissional, UBS e equipe;
- 7.18.5.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18.6. Cidadão com município divergente

- 7.18.6.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros de cidadão com município divergente encontrados durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 7.18.6.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por equipe de saúde, por profissional;
- 7.18.6.3. Listar o CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, a UBS do cidadão, data de nascimento do cidadão e número de telefone do cidadão, município do cidadão, logradouro do cidadão, número da casa do cidadão, bairro do cidadão, complemento do cidadão e a equipe de saúde do cidadão;
- 7.18.6.4. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.18.7. Submódulo Prontuários Duplicados

- 7.18.7.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de prontuários duplicados encontrados durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 7.18.7.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por número de telefone, por UBS e por equipe de saúde;
- 7.18.7.3. Listar a quantidade de registros duplicados, CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, a UBS do cidadão, data de nascimento do cidadão e a equipe de saúde do cidadão;
- 7.18.7.4. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.19. Informatiza APS:



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.19.1. Deverá apresentar informações como código do IBGE do município, nome do município, tipologia do município de acordo com as informações do IBGE, quantitativo de consultas médicas e quantitativo de consultas de Enfermagem a serem realizadas mensalmente;

7.19.2. Deverá apresentar gráfico com totais de consultas por equipe;

7.19.3. Deverá ser possível filtrar por período, por UBS e por equipe de saúde;

7.19.4. Listar o período selecionado, o CNES, o nome da UBS, o INE da equipe, o nome da equipe, a quantidade consultas médicas, a quantidade de consultas de enfermagem e se a equipe atendeu os requisitos das metas do programa informatiza APS;

7.19.4.1. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

7.20. **Gestão Financeira:**

7.20.1. **Cadastros**

7.20.1.1. Possibilitar o cadastro de programas e portarias de saúde informando o nome, fonte, descrição e sugestão de uso delas;

7.20.1.2. Possibilitar filtro de busca por toda tela;

7.20.1.3. Listar o nome do programa ou portaria, fonte, descrição e sugestão de uso;

7.20.1.4. Possibilitar o cadastro de contas bancárias da saúde informando a data de abertura, número da conta, banco, fonte e programas e portaria atrelados;

7.20.1.5. Possibilitar filtro de busca por toda tela;

7.20.1.6. Listar a data de abertura da conta, número da conta, banco, fonte e programas e portarias atrelados a conta;

7.20.1.7. Possibilitar o cadastro de credores e fornecedores da saúde, informando o CNPJ, nome do fornecedor e a principal atividade;

7.20.1.8. Possibilitar filtro de busca por toda tela;

7.20.1.9. Listar o CNPJ do fornecedor, o nome e a principal atividade;

7.20.2. **Movimentação de contas**

7.20.2.1. Possibilitar o cadastro de movimentações de contas da secretaria de saúde, informando a data e hora da movimentação, fonte pagadora, número da conta, programa e portaria atrelado a movimentação, tipo da movimentação, tipo da entrada, credor/fornecedor pago e valor da movimentação;

7.20.2.2. Deverá ser possível filtrar por período, fonte, número da conta, programa e portaria e tipo de movimentação;

7.20.2.3. Deverá exibir os valores de entrada e saída do período informado;

7.20.2.4. Listar a data da movimentação, fonte, número da conta, programa e portaria atrelado, tipo da movimentação e valor movimentado;

7.20.2.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

8. **ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES**

8.1. **ASPECTOS GERAIS**



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 8.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) as amostras das Soluções de Softwares, conforme item 8.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância ao seguinte:

8.1.2. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

8.1.3. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

8.1.3.1. A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

8.1.4. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

8.1.5. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

8.1.6. Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;

8.1.7. Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;

8.1.8. A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;

8.1.9. O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;

8.1.10. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.1.11.Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

8.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS

8.2.1.A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

8.2.2.A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupos de Serviços nº 1, 2 e 3, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

8.2.3.A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 3.1 deste TRT, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1, 2 e 3 o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;

8.2.4.A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 3.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;

8.2.5.A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 3.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

8.2.6.Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços de itens de licenciamento de software, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente a execução do objeto desta contratação;

8.2.7.A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram os Grupos de Serviços especificados neste TRT.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

8.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES – POC (PROVA DE CONCEITO)

8.3.1.A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

8.3.2.A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

8.3.3.Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços, quando se aplicarem, conforme o TRT;

| Ordem | Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares | Item de especificação no TRT |
|-------|---|---|
| 01 | APRESENTAR AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PARA O SOFTWARE E-SUS APS PEC | Apresentar o item 5 e seus respectivos subitens |
| 02 | Apresentar curso EAD para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias. | |
| 03 | Apresentar curso EAD para Médicos e Enfermeiros. | |
| 04 | Apresentar curso EAD para Técnicos de Enfermagem. | |
| 05 | Apresentar curso EAD para Profissionais da Odontologia. | |
| 06 | Apresentar curso EAD para Recepcionistas. | |
| 07 | Apresentar curso EAD para outros Profissionais de Nível Superior da Atenção Primária à Saúde | |
| 08 | Apresentar curso EAD para Gestor Municipal da Atenção Primária à Saúde | |
| 09 | Apresentar curso EAD para Multiplicador da Atenção Primária à Saúde | |
| 10 | Apresentar curso EAD para Registro de Produção para o Previnde Brasil | |
| 11 | Apresentar domínio próprio para acesso ao e-SUS APS | |
| 12 | Apresentar Centro de Hospedagem de Dados. | |
| 13 | Apresentar Ambiente de Helpdesk para serviço de ajuda continuada, apresentar o número 0800 e o número para atendimento via whatsapp. | Apresentar o item 6 e seus respectivos |
| 14 | Apresentar GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. Apresentar 95% das funcionalidades solicitadas | |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| Ordem | Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares | Item de especificação no TRT |
|-------|--|---|
| | no termo de referência. A apresentação deverá ser feita na sequência definida na descrição das funcionalidades. | subitens |
| 15 | Apresentar GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 – SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS. Apresentar 95% das funcionalidades solicitadas no termo de referência. A apresentação deverá ser feita na sequência definida na descrição das funcionalidades. | Apresentar o item 7 e seus respectivos subitens |

9. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

9.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

9.1.1. Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas ao seu Grupo de Serviço, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

9.1.2. Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e as especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de integração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante;

9.1.3. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

9.1.4. Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; (3) SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS.

9.1.5. Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço;

9.1.6. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço;

9.1.7. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, no envelope de habilitação, a equipe de profissionais da Licitante que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação;

9.1.8. Garantir que a equipe de profissionais da Licitante seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Implantação, assim como abranja as seguintes categorias profissionais, capacidades técnicas e experiências profissionais, conforme encontra-se descrito na Tabela abaixo:

| Sigla e Categoria Profissional | Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais |
|--------------------------------------|---|
| (GP) Gerente de Projetos | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na GERÊNCIA DE PROJETOS.• Graduação ou especialização na área da Tecnologia da Informação (TI).• Experiência no gerenciamento, desenvolvimento e implantação de Projetos com as Soluções de Softwares ofertada. |
| (AS) Analista de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em análise e programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas. |
| (PS) Programador de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO (CODIFICAÇÃO) DE SISTEMAS• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas. |
| (DA) Administrador de Banco de Dados | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar com SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DADOS. |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em projeto e administração de Sistema Gerenciador de Bancos de Dados aplicado nas Soluções de Softwares ofertadas. |
| (ENF) Enfermeiro(a) ou (MED) Médico | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar como ESPECIALISTA DE IMPLANTAÇÃO EM ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE PÚBLICA.• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área de Atenção Básica ou Saúde da Família.• Experiência em projetos com informatização de UBS – Unidades Básicas de Saúde e Secretarias de Saúde de municípios. |

9.1.9. Apresentar ao Contratante, exclusivamente, profissionais que possuam experiência e formação passíveis de comprovação, para o desempenho das atividades pertinentes ao Programa de Implantação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Licitante, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

9.1.10. Também será admitido como comprovação do vínculo de que trata o subitem anterior, a apresentação de Contrato de Prestação de Serviço Assinado até a data do certame, caso o Licitante se sagre vencedor desta licitação, do prestador de serviços

9.1.11. Não será admitido um mesmo profissional ser indicado para mais de 1 (uma) categoria profissional.

9.1.12. A licitante deverá comprovar ter pessoal técnico adequado e disponível para atender o objeto da licitação bem como da qualificação da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos nos termos do rol de documentos a serem apresentados dentre os previstos no Artigo 67, da Lei Federal nº 14.133/21. Desta forma ter em seu quadro técnico profissional(is) com formação e experiência compatível com o objeto deste edital, apresentando atestado de capacidade técnica de cada profissional comprovando experiência na execução dos serviços semelhantes ao objeto, em períodos sucessivos ou não, por um prazo de, no mínimo 3 (três) anos (§ 5º, art. 67, Lei Federal 14.133/21).

9.1.13. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao serviço de implantação de um Grupo de serviço, exclusivamente, mediante a conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato;

9.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

9.2.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

9.2.2. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo ao Grupo de Serviço que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

9.2.3. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; (3) SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS.

9.2.4. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

9.2.5. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 2.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

| Nº do Grupo de serviço | Grupos de Serviços | Quantidade estimada de participantes do Contratante |
|------------------------|--|---|
| 1 | IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; | 80 |
| 2 | SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; | 80 |
| 3 | SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS. | 40 |

9.2.6. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação dos Grupos de serviços;

9.2.7. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;

9.2.8. Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

9.2.9. Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

9.2.10. Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes;

9.2.11. Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;

9.2.12. Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;

9.2.13. Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares;

9.2.14. Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência;

9.2.15. Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 3.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;

9.2.16. Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante “in loco”, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

9.2.17. Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma Etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação dos Grupos de serviços, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento;

9.2.18. Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, dos Grupos de Serviços, consoante as observações [OBS – Limite para o Valor ofertado] descritos na Planilha para Formação de Preços, conforme item 2.4.2 deste TRT;

9.2.19. A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com o a função e permissão de cada servidor;

9.2.20. Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo;

9.2.21. A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado;

9.2.22. As turmas serão dimensionadas por permissões;

9.2.23. A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço;

9.2.24. A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados;

9.2.25. Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação;

9.2.26. Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

9.2.27. A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação;

9.2.28. A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviço Nº1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto;

9.2.29. Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

9.2.30. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

| Item | Produtos | Quantidade prevista de participantes | Carga Horária por turma |
|------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; | 80 | 16 hs |
| 2 | SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; | 80 | 16 hs |
| 3 | SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS. | 40 | 08 hs |

9.2.31. Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

10.1.1 A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo de, no mínimo 1 (um) ano (§ 5º, art. 67, Lei Federal 14.133/21);



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

10.1.2 Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo o seguinte:

10.1.3 Implantação das Soluções de Softwares descritas neste TRT em Centro de Dados, de acordo com as características descritas no item 3.1, para o Grupos de Serviços Nº1, 2 e 3;

10.1.4 Suporte técnico operacional para as Soluções de Softwares do Grupos de Serviços Nº1, 2 e 3;

10.1.5 Capacitação Profissional para as Soluções de Softwares do Grupos de Serviços Nº1, 2 e 3;

11- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

11.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

12- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação pretendida decorre da necessidade de modernização, organização e aprimoramento dos processos de gestão da saúde pública municipal, especialmente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, mediante a utilização de soluções tecnológicas integradas capazes de estruturar, registrar, processar e analisar as informações produzidas no cotidiano das unidades de saúde. A crescente complexidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, associada às exigências de integração de dados com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, torna imprescindível a utilização de ferramentas informatizadas que permitam o adequado registro das ações assistenciais, a consolidação de indicadores epidemiológicos e assistenciais e o acompanhamento da produção das equipes de saúde.

12.2. Nesse contexto, a implantação e operacionalização adequada do sistema e-SUS APS, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC, constitui requisito essencial para a organização das informações da Atenção Primária, uma vez que é por meio dessa plataforma que os municípios realizam o registro das atividades das equipes de saúde e a transmissão dos dados ao Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica – SISAB, base oficial utilizada pelo Ministério da Saúde para monitoramento da produção e apuração dos indicadores de desempenho da Atenção Primária. A correta utilização dessas ferramentas impacta diretamente no acompanhamento das ações de saúde e no alcance das metas estabelecidas nas políticas públicas federais, inclusive aquelas vinculadas ao modelo de financiamento da Atenção Primária à Saúde.

12.3. Além disso, a gestão eficiente dos serviços de saúde exige a consolidação das informações em bases de dados estruturadas e integradas, evitando a fragmentação de registros e possibilitando a geração de relatórios gerenciais e indicadores estratégicos que



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

subsidiem o planejamento das ações, a avaliação das políticas públicas e a tomada de decisão pelos gestores. Nesse sentido, a adoção de soluções de software integradas, hospedadas em ambiente de datacenter com elevado nível de disponibilidade e segurança, permite a centralização das informações, a padronização dos processos de trabalho e o fortalecimento da governança dos dados no âmbito da rede municipal de saúde.

12.4. Adicionalmente, verifica-se que a adequada implementação dessas ferramentas tecnológicas demanda a realização de diagnóstico situacional da infraestrutura existente, a organização dos fluxos de trabalho das equipes de saúde, a migração e higienização das bases de dados eventualmente já existentes, bem como a capacitação continuada dos profissionais que atuam nas unidades de saúde. Tais atividades exigem conhecimento técnico especializado nas áreas de tecnologia da informação aplicada à saúde pública e gestão da Atenção Primária, motivo pelo qual se mostra necessária a contratação de empresa especializada que possua expertise comprovada na implantação, suporte e treinamento relacionados às soluções tecnológicas utilizadas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

12.5. Dessa forma, a contratação pretendida visa proporcionar melhores condições para a gestão das informações em saúde, assegurando maior eficiência administrativa, confiabilidade dos dados, melhoria da qualidade dos registros assistenciais e fortalecimento da capacidade de planejamento e monitoramento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Espera-se, com isso, ampliar a qualidade do atendimento prestado à população, promover maior transparência na gestão pública e garantir a adequada integração das informações municipais com as bases de dados nacionais do sistema de saúde.

12.6. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos voltados à implantação, capacitação, suporte operacional e manutenção de soluções tecnológicas destinadas à gestão da saúde pública municipal, incluindo a implementação e operacionalização do sistema e-SUS APS (CDS e PEC), a disponibilização de sistema integrado de gestão da saúde pública e a implantação de painel de indicadores de desempenho baseado em ferramentas de Business Intelligence (BI), todos devidamente integrados entre si e hospedados em ambiente de datacenter em modelo de computação em nuvem.

12.7. A escolha dessa solução decorre da necessidade de estruturar de forma integrada os processos de gestão da Atenção Primária à Saúde, considerando que o adequado registro das atividades assistenciais, bem como a consolidação e análise das informações geradas pelas equipes de saúde, constituem elementos essenciais para o planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de saúde. Nesse contexto, a utilização do sistema e-SUS APS representa instrumento indispensável para o registro das ações realizadas nas unidades básicas de saúde e para a transmissão das informações ao sistema nacional de monitoramento da Atenção Primária, permitindo ao município acompanhar sua produção assistencial e os indicadores de desempenho utilizados pelo Ministério da Saúde para fins de financiamento e avaliação das ações desenvolvidas.

12.8. Além disso, a solução adotada contempla a implantação de um sistema integrado de gestão da saúde pública municipal, cuja finalidade é consolidar informações administrativas e assistenciais em uma base de dados unificada, permitindo maior controle sobre os serviços prestados, organização dos fluxos de trabalho e disponibilização de relatórios gerenciais



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

capazes de subsidiar o processo de tomada de decisão pelos gestores públicos. Tal integração entre sistemas reduz a fragmentação de dados, melhora a confiabilidade das informações e fortalece os mecanismos de gestão e controle das ações desenvolvidas pela rede municipal de saúde.

12.9. Outro aspecto relevante que fundamenta a escolha da solução refere-se à implantação de painel de indicadores de desempenho estruturado em plataforma de Business Intelligence, integrado aos dados provenientes do sistema e-SUS APS. Essa ferramenta possibilita a análise estratégica das informações produzidas pelas equipes de saúde, permitindo o acompanhamento de metas, indicadores epidemiológicos e resultados assistenciais, além de contribuir para o planejamento das ações da Atenção Primária e para o monitoramento das políticas públicas implementadas no município.

12.10. A solução também prevê a realização de diagnóstico situacional inicial da infraestrutura tecnológica e dos processos de trabalho existentes nas unidades de saúde, bem como a migração e higienização das bases de dados atualmente utilizadas, assegurando a consistência das informações e a correta estruturação do banco de dados municipal. Paralelamente, contempla a capacitação continuada dos profissionais da saúde por meio de treinamentos presenciais e por ambiente virtual de aprendizagem, garantindo que os usuários do sistema adquiram o conhecimento necessário para a correta utilização das ferramentas tecnológicas disponibilizadas.

12.11. Outro fator determinante para a adoção dessa solução é a necessidade de garantir elevado nível de disponibilidade, segurança e confiabilidade das informações em saúde, o que será assegurado mediante a hospedagem dos sistemas em centros de dados especializados, com infraestrutura adequada para processamento, armazenamento e proteção das informações, bem como com mecanismos de backup e suporte técnico permanente, garantindo a continuidade da operação dos serviços e o acesso ininterrupto às informações necessárias à gestão da saúde pública.

12.12. Diante do exposto, conclui-se que a solução adotada se mostra a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, pois reúne, de forma integrada, ferramentas tecnológicas, suporte especializado e capacitação continuada dos profissionais, promovendo maior eficiência na gestão da saúde pública, melhoria na qualidade das informações assistenciais e fortalecimento da capacidade de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as normas aplicáveis à informatização da Atenção Primária à Saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

13.2. A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica composta por sistemas de software, serviços técnicos especializados, capacitação e suporte operacional, garantindo plena integração com o sistema e-SUS APS, incluindo os módulos CDS (Coleta de Dados Simplificada) e PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão).



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

13.3. A solução ofertada deverá operar em ambiente web, acessível por meio da internet pública, dispensando a necessidade de instalação de softwares adicionais nos equipamentos dos usuários, excetuando-se aqueles estritamente necessários à operação regular do sistema.

13.4. A contratada deverá assegurar que os sistemas ofertados atendam integralmente às funcionalidades mínimas previstas neste Termo de Referência, admitindo-se soluções que possuam funcionalidades adicionais, desde que não impliquem custos adicionais para a Administração.

13.5. Os serviços deverão ser executados por profissionais com qualificação técnica compatível com as atividades desenvolvidas, especialmente nas áreas de tecnologia da informação aplicada à saúde pública, gestão da Atenção Primária e implantação de sistemas de informação em saúde.

13.6. A contratada deverá realizar diagnóstico inicial da infraestrutura tecnológica existente nas unidades de saúde do município, identificando eventuais necessidades de adequação para o correto funcionamento da solução.

13.7. Deverá ser elaborado relatório técnico de diagnóstico situacional, contendo análise da estrutura atual, avaliação da base de dados existente e recomendações técnicas para implantação do sistema.

13.8. A contratada deverá realizar a implantação e configuração dos sistemas, incluindo instalação e parametrização da solução; configuração dos perfis de usuários; definição de fluxos de trabalho e integração com o sistema e-SUS APS.

13.9. A implantação deverá contemplar a migração, conversão e higienização das bases de dados eventualmente existentes, garantindo a consistência das informações e eliminando duplicidades de registros.

13.10. O prazo máximo para disponibilização da solução em pleno funcionamento deverá observar o cronograma aprovado pela Administração, contado da emissão da ordem de serviço.

13.11. A contratada deverá realizar capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde responsáveis pela utilização da solução tecnológica.

13.12. Os treinamentos deverão contemplar, no mínimo utilização dos módulos do e-SUS APS; registro de atendimentos e procedimentos; utilização do prontuário eletrônico do cidadão; geração e análise de relatórios e indicadores e utilização das funcionalidades administrativas do sistema.

13.13. As capacitações deverão ocorrer por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, podendo ainda ser disponibilizado Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) contendo materiais didáticos, videoaulas e conteúdos de apoio.

13.14. A contratada deverá disponibilizar material didático e documentação técnica em idioma português, garantindo a adequada compreensão dos usuários.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

13.15. Os sistemas deverão ser hospedados em centro de dados (datacenter) especializado, localizado preferencialmente em território nacional.

13.16. A infraestrutura de hospedagem deverá garantir alta disponibilidade da solução; desempenho adequado ao volume de acessos; mecanismos de segurança da informação; rotinas de backup e recuperação de dados.

13.17. A disponibilidade mínima da solução deverá observar nível de serviço (SLA) igual ou superior a 99,5% de disponibilidade mensal.

13.18. A contratada deverá adotar mecanismos de proteção de dados e criptografia das comunicações realizadas entre os usuários e o sistema.

13.19. A contratada deverá disponibilizar central de atendimento técnico (help desk) para registro e acompanhamento das demandas relacionadas à utilização da solução.

13.20. O suporte técnico deverá ser disponibilizado por meio de, no mínimo, os seguintes canais atendimento telefônico; atendimento por correio eletrônico; portal de atendimento eletrônico e outros canais digitais disponibilizados pela contratada.

13.21. O atendimento técnico deverá ocorrer em horário comercial, em dias úteis, garantindo retorno inicial às solicitações em prazo máximo de até 4 horas; solução ou encaminhamento da demanda em prazo máximo de até 48 horas, salvo casos de maior complexidade devidamente justificados.

13.22. Quando necessário, a contratada deverá prestar suporte técnico presencial, especialmente nos casos em que a solução remota não seja suficiente para resolução do problema.

13.23. A solução deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas.

13.24. O sistema deverá manter registro de auditoria das operações realizadas pelos usuários, permitindo rastreabilidade de inclusões, alterações e exclusões de dados.

13.25. O acesso ao sistema deverá ocorrer mediante autenticação de usuários e controle de perfis de acesso.

13.26. A contratada deverá garantir a realização periódica de cópias de segurança (backup) das bases de dados, disponibilizando os arquivos à Administração sempre que solicitado.

13.27. A contratada deverá promover a atualização contínua das soluções de software, incluindo correções de falhas, melhorias de desempenho e adequações às normas técnicas aplicáveis.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

13.28. As atualizações decorrentes de alterações normativas ou diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde deverão ser implementadas sem prejuízo à continuidade da operação dos serviços.

13.29. A contratada deverá garantir a compatibilidade da solução com as versões mais recentes dos principais navegadores de internet.

13.30. Requisitos relativos à entrega de relatórios e acompanhamento

13.31. A contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais e painéis de indicadores que permitam o acompanhamento das atividades da Atenção Primária à Saúde.

13.32. Os relatórios deverão possibilitar a análise da produção das equipes de saúde, acompanhamento de indicadores e avaliação do desempenho dos serviços prestados.

13.33. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar relatórios técnicos sobre a execução dos serviços e o desempenho da solução implantada.

14- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Condições gerais de execução

14.1.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados destinados à implantação, configuração, capacitação, suporte técnico e operacionalização de soluções tecnológicas voltadas à gestão da saúde pública municipal, incluindo a implantação e suporte ao sistema e-SUS APS (CDS e PEC), sistema integrado de gestão da saúde pública e painel de indicadores de desempenho.

14.1.2. A contratada deverá executar os serviços em estrita observância às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a correta implantação da solução tecnológica, a capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e a adequada operacionalização dos sistemas.

14.1.3. Todos os encargos, despesas e custos decorrentes da execução do objeto correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo, mas não se limitando a: despesas com pessoal técnico; encargos trabalhistas e previdenciários; despesas com deslocamento e hospedagem de profissionais, quando necessário; custos de infraestrutura tecnológica; custos de hospedagem em datacenter; licenciamento de softwares; tributos e demais encargos incidentes sobre a execução do objeto.

14.2. Prazo de início e execução dos serviços

14.2.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente expedido pelo setor competente do Município.

14.2.2. A implantação da solução tecnológica deverá observar o cronograma previamente aprovado pela Administração, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

I – diagnóstico situacional da infraestrutura tecnológica e dos processos de trabalho das unidades de saúde;

II – planejamento da implantação e definição dos fluxos operacionais;

III – instalação, configuração e parametrização dos sistemas;

IV – migração e higienização das bases de dados existentes;

V – integração das bases de dados com o sistema e-SUS APS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

VI – capacitação presencial e/ou remota dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – disponibilização da solução em ambiente de produção;

VIII – prestação de suporte técnico e manutenção da solução durante a vigência contratual.

14.2.3. Após a conclusão da implantação, os serviços de suporte técnico, manutenção, atualização e hospedagem da solução deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência do contrato.

14.3. Local de execução dos serviços

14.3.1. Os serviços deverão ser executados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da atividade, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caiana/MG, bem como nas unidades de saúde vinculadas à rede municipal.

14.3.2. As atividades relacionadas à hospedagem dos sistemas, processamento de dados e suporte remoto poderão ser realizadas nas dependências da contratada ou em centros de dados (datacenters) por ela utilizados, desde que observadas as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

14.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

14.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

14.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

14.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

15- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

15.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;
- III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;
- IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;
- V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;
- VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;
- VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

15.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

15.2.1. Estendem-se, no que couber, as atribuições do Gestor de Contrato para as eventuais atas de registro de preços.

15.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

16- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

16.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços.

16.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

16.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

16.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

16.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

17- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

17.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

18- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: **FICHA 240 FONTE 15000** e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

Caiana-MG, 12 de março de 2026.

Giulia Stella Lemos
Secretária Municipal de Saúde



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- OBJETO

1.1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para Contratação de empresa para prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalho na gestão da saúde pública e atenção primária, incluindo o fornecimento de serviços de apoio em tecnologia da informação necessários para a gestão da saúde pública, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Caiana-MG.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação pretendida decorre da necessidade de modernização, organização e aprimoramento dos processos de gestão da saúde pública municipal, especialmente no âmbito da Atenção Primária à Saúde, mediante a utilização de soluções tecnológicas integradas capazes de estruturar, registrar, processar e analisar as informações produzidas no cotidiano das unidades de saúde. A crescente complexidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, associada às exigências de integração de dados com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, torna imprescindível a utilização de ferramentas informatizadas que permitam o adequado registro das ações assistenciais, a consolidação de indicadores epidemiológicos e assistenciais e o acompanhamento da produção das equipes de saúde.

2.2. Nesse contexto, a implantação e operacionalização adequada do sistema e-SUS APS, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC, constitui requisito essencial para a organização das informações da Atenção Primária, uma vez que é por meio dessa plataforma que os municípios realizam o registro das atividades das equipes de saúde e a transmissão dos dados ao Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica – SISAB, base oficial utilizada pelo Ministério da Saúde para monitoramento da produção e apuração dos indicadores de desempenho da Atenção Primária. A correta utilização dessas ferramentas impacta diretamente no acompanhamento das ações de saúde e no alcance das metas estabelecidas nas políticas públicas federais, inclusive aquelas vinculadas ao modelo de financiamento da Atenção Primária à Saúde.

2.3. Além disso, a gestão eficiente dos serviços de saúde exige a consolidação das informações em bases de dados estruturadas e integradas, evitando a fragmentação de registros e possibilitando a geração de relatórios gerenciais e indicadores estratégicos que subsidiem o planejamento das ações, a avaliação das políticas públicas e a tomada de decisão pelos gestores. Nesse sentido, a adoção de soluções de software integradas, hospedadas em ambiente de datacenter com elevado nível de disponibilidade e segurança, permite a centralização das informações, a padronização dos processos de trabalho e o fortalecimento da governança dos dados no âmbito da rede municipal de saúde.

2.4. Adicionalmente, verifica-se que a adequada implementação dessas ferramentas tecnológicas demanda a realização de diagnóstico situacional da infraestrutura existente, a



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

organização dos fluxos de trabalho das equipes de saúde, a migração e higienização das bases de dados eventualmente já existentes, bem como a capacitação continuada dos profissionais que atuam nas unidades de saúde. Tais atividades exigem conhecimento técnico especializado nas áreas de tecnologia da informação aplicada à saúde pública e gestão da Atenção Primária, motivo pelo qual se mostra necessária a contratação de empresa especializada que possua expertise comprovada na implantação, suporte e treinamento relacionados às soluções tecnológicas utilizadas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

2.5. Dessa forma, a contratação pretendida visa proporcionar melhores condições para a gestão das informações em saúde, assegurando maior eficiência administrativa, confiabilidade dos dados, melhoria da qualidade dos registros assistenciais e fortalecimento da capacidade de planejamento e monitoramento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Espera-se, com isso, ampliar a qualidade do atendimento prestado à população, promover maior transparência na gestão pública e garantir a adequada integração das informações municipais com as bases de dados nacionais do sistema de saúde.

3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos voltados à implantação, capacitação, suporte operacional e manutenção de soluções tecnológicas destinadas à gestão da saúde pública municipal, incluindo a implementação e operacionalização do sistema e-SUS APS (CDS e PEC), a disponibilização de sistema integrado de gestão da saúde pública e a implantação de painel de indicadores de desempenho baseado em ferramentas de Business Intelligence (BI), todos devidamente integrados entre si e hospedados em ambiente de datacenter em modelo de computação em nuvem.

3.2. A escolha dessa solução decorre da necessidade de estruturar de forma integrada os processos de gestão da Atenção Primária à Saúde, considerando que o adequado registro das atividades assistenciais, bem como a consolidação e análise das informações geradas pelas equipes de saúde, constituem elementos essenciais para o planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas municipais de saúde. Nesse contexto, a utilização do sistema e-SUS APS representa instrumento indispensável para o registro das ações realizadas nas unidades básicas de saúde e para a transmissão das informações ao sistema nacional de monitoramento da Atenção Primária, permitindo ao município acompanhar sua produção assistencial e os indicadores de desempenho utilizados pelo Ministério da Saúde para fins de financiamento e avaliação das ações desenvolvidas.

3.3. Além disso, a solução adotada contempla a implantação de um sistema integrado de gestão da saúde pública municipal, cuja finalidade é consolidar informações administrativas e assistenciais em uma base de dados unificada, permitindo maior controle sobre os serviços prestados, organização dos fluxos de trabalho e disponibilização de relatórios gerenciais capazes de subsidiar o processo de tomada de decisão pelos gestores públicos. Tal integração entre sistemas reduz a fragmentação de dados, melhora a confiabilidade das informações e fortalece os mecanismos de gestão e controle das ações desenvolvidas pela rede municipal de saúde.

3.4. Outro aspecto relevante que fundamenta a escolha da solução refere-se à implantação de painel de indicadores de desempenho estruturado em plataforma de Business Intelligence,



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

integrado aos dados provenientes do sistema e-SUS APS. Essa ferramenta possibilita a análise estratégica das informações produzidas pelas equipes de saúde, permitindo o acompanhamento de metas, indicadores epidemiológicos e resultados assistenciais, além de contribuir para o planejamento das ações da Atenção Primária e para o monitoramento das políticas públicas implementadas no município.

3.5. A solução também prevê a realização de diagnóstico situacional inicial da infraestrutura tecnológica e dos processos de trabalho existentes nas unidades de saúde, bem como a migração e higienização das bases de dados atualmente utilizadas, assegurando a consistência das informações e a correta estruturação do banco de dados municipal. Paralelamente, contempla a capacitação continuada dos profissionais da saúde por meio de treinamentos presenciais e por ambiente virtual de aprendizagem, garantindo que os usuários do sistema adquiram o conhecimento necessário para a correta utilização das ferramentas tecnológicas disponibilizadas.

3.6. Outro fator determinante para a adoção dessa solução é a necessidade de garantir elevado nível de disponibilidade, segurança e confiabilidade das informações em saúde, o que será assegurado mediante a hospedagem dos sistemas em centros de dados especializados, com infraestrutura adequada para processamento, armazenamento e proteção das informações, bem como com mecanismos de backup e suporte técnico permanente, garantindo a continuidade da operação dos serviços e o acesso ininterrupto às informações necessárias à gestão da saúde pública.

3.7. Diante do exposto, conclui-se que a solução adotada se mostra a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, pois reúne, de forma integrada, ferramentas tecnológicas, suporte especializado e capacitação continuada dos profissionais, promovendo maior eficiência na gestão da saúde pública, melhoria na qualidade das informações assistenciais e fortalecimento da capacidade de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.

3.8. Após consulta ao mercado identificou-se que o descritivo técnico listado a seguir atende integralmente as demandas originárias da secretaria requisitante:

DETALHAMENTO TÉCNICO

4. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

4.1. CONVENÇÕES ADOTADAS

4.1.1. Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência Técnica, adotaremos as seguintes convenções para os termos comumente nele empregados:

| Item | Convenção | Descrição |
|------|-------------|---|
| 1 | TRT | Termo de Referência Técnica |
| 2 | Contratada | Empresa a ser contratada decorrente deste Processo Administrativo Licitatório |
| 3 | Contratante | A Administração Municipal |
| 4 | Soluções | Conjunto softwares compostos por aplicações web que |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| | | |
|--|--------------|---|
| | De Softwares | compreendem os Grupos de Serviços 1, 2, e 3 |
|--|--------------|---|

4.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

4.2.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TRT, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TRT;

4.2.2. Os requisitos descritos neste TRT correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma no processo licitatório.

4.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPO DE SERVIÇO E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

4.3.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TRT;

4.3.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TRT são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 5.1 deste TRT, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

| | |
|------------|--|
| GRUPO Nº 1 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO). Conforme item 7 deste TRT, respectivamente. |
| GRUPO Nº 2 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, conforme item 8 deste TRT, respectivamente. |
| GRUPO Nº 3 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 – SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS, conforme item 9 deste TRT, respectivamente. |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

4.3.3.O registro do domínio WEB, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (Domain Name System), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta com auxílio da Contratada.

5. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;

5.1.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;

5.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

5.1.4. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

5.1.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

5.2.1. DO CONTRATANTE

5.2.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TRT, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;

5.2.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

5.2.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, do Grupo de serviço;

5.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

5.2.1.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;

5.2.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;

5.2.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

5.2.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;

5.2.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;

5.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;

5.2.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;

5.2.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

5.2.2. DA CONTRATADA

5.2.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;

5.2.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;

5.2.2.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Licitação;

5.2.2.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

5.2.2.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

5.2.2.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;

5.2.2.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

5.2.2.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

5.2.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

5.2.2.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;

5.2.2.11. Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;

5.2.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;

5.2.2.13. Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;

5.2.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;

5.2.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;

5.2.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

5.2.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

5.3. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.3.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;

5.3.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto, do Grupo de Serviço;

5.3.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;

5.3.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;

5.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas na Lei Federal 14.133/21;

5.3.6. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto executado em desacordo com o edital e com os instrumentos que o integram, podendo rescindir o mesmo, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/21;

5.3.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo de licitação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme Artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/21;

5.3.8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;

5.3.9. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;

5.3.10. A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

5.3.11. A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/21, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

5.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

5.4.1. A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo de licitação, a Proposta de Preços OBRIGATORIAMENTE em conformidade com o que está descrito neste TRT e no instrumento de convocação;

5.4.2. A licitante deverá apresentar em sua Proposta a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo a seguir:

5.4.3. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;

5.4.4. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando o Grupo de Serviço descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;

5.4.5. Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);

5.4.6. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada grupo de serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalho na gestão da saúde pública e atenção primária, incluindo o fornecimento de serviços de apoio em tecnologia da informação necessários para a gestão da saúde pública no âmbito de municípios.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT | PREÇOS | |
|------|---|---------|-------|--------|-------|
| | | | | UNIT. | TOTAL |
| 1 | Implantação do E-SUS APS PEC em modelo Hosting em Centro de Dados. Desenvolvimento de relatório de análise diagnóstica do cenário inicial de implementação do e-SUS no município. Higienização da base através de formações assistidas presenciais e remotas com planejamento e desenvolvimento de estratégia para correção de inconsistências e correção de duplicidade de cadastros. Formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS APS PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde. Serviço por equipe de saúde. | Serviço | 03 | | |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| | | | | | |
|--------------------|---|--------|----|--|--|
| | Instalação e configuração de sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. Incluindo programa de treinamento e integração da base de dados com o e-SUS APS PEC. Instalação e configuração de sistema de software de Painel de Gestão de Desempenho para a gestão da Atenção Primária à Saúde pública. Incluindo programa de treinamento e integração da base de dados com o e-SUS APS PEC. | | | | |
| 2 | Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS APS PEC. Serviços de hospedagem em Centros de Dados com disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de educação continuada para formação e capacitação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde para a correta utilização do software e-SUS APS. Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública integrado ao e-SUS APS. Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. Licenciamento de Sistema de software de Painel de Gestão de Desempenho para a gestão da Atenção Primária à Saúde pública, contendo relatórios para análises de produção e de indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas preconizadas pelo Ministério da Saúde para a APS. Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 12 | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |

5.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

5.5.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

5.5.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;

5.5.3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;

5.5.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;

5.5.5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

5.5.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada durante o processo de licitação e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;

5.5.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

5.5.8. Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;

5.5.9. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

5.5.10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

5.6. DO REAJUSTAMENTO

5.6.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;

5.6.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

6. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

6.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)

6.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;

6.1.2. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;

6.1.3. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;

6.1.4. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;

6.1.5. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares, exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

6.1.6. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:

6.1.7. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;

6.1.8. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;

6.1.9. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

6.1.10. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC, entre outros.

6.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

6.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (release) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo de licitação ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;

6.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – Portable Document Format ou HTML – Hyper Text Markup Language);

6.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-operacionais integralmente no idioma português do Brasil;

6.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

6.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

6.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (help desk) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;

6.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;

6.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada; (4) através de número whatsapp integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada com chatbot para atendimento automático prévio;

6.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 7h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

6.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;

6.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

7. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

7.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

7.1.1. As Soluções de Softwares do Grupos de Serviços, constituem-se em aplicações web, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;

7.1.2. Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de funcionalidades OBRIGATÓRIAS, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;

7.1.3. Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;

7.1.4. As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;

7.1.5. As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:

7.1.6. A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (Structured Query Language);

7.1.7. A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

7.1.8.A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;

7.1.9.As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

7.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

7.2.1.QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)

7.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (web browsers), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: **Flash Player, ActiveX e Plug-Ins**, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

7.2.2.QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

7.2.2.1. Garantir que as Soluções Software WEB, ao serem acessadas pelo navegador de internet (web browser) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (Secure Sockets Layer), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (datacenter), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

7.2.3.QUANTO A RESPONSABILIDADE A UTILIZAÇÃO DE WEB APP E APP

7.2.3.1. Atender aos padrões da web responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções de Software WEB, dos Grupos de Serviço, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets ou smartphones, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

7.2.4.QUANTO A SEGURANÇA

7.2.4.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

7.2.4.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;

7.2.4.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

7.2.4.3.1. Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços:

7.2.4.3.1.1. Gerenciar as contas de acesso;

7.2.4.3.1.2. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;

7.2.4.3.1.3. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

7.2.4.3.1.4. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;

7.2.4.3.1.5. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

7.2.4.3.1.6. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário; (2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;

7.2.5. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

7.2.5.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

7.2.5.2. Promover a integração das bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DA SAÚDE PÚBLICA licitado, neste processo, às bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE e-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) do Ministério da Saúde;

7.2.5.3. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

7.2.5.4. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou off-line, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

7.2.6. QUANTO A MIGRAÇÃO DA MASSA DE DADOS DE SISTEMAS DE SOFTWARE LEGADOS

7.2.6.1. Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Saúde para o sistema de software fornecido pela contratada, GRUPOS DE SERVIÇOS com Soluções de Software.

7.2.6.2. Este procedimento, deve possuir prioridade e deverá ser iniciado imediatamente a partir da ordem de serviço e da disponibilização dos dados da Contratante a serem convertidos/importados, e ocorrerá durante o período de implantação.

8. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO, EDUCAÇÃO CONTINUADA E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS

8.1. DEFINIÇÃO DA ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1.1.A Contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software e-SUS APS de acordo com a estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);

8.1.2.A contratada deverá entregar um relatório de análise diagnóstica do cenário inicial de implementação do e-SUS APS no município em até 30 dias após o início dos trabalhos, este relatório será desenvolvido com a análise dos registros de produção do trimestre anterior ao início da prestação de serviços, com os seguintes tópicos de avaliação:

8.1.2.1. Atendimentos individuais de profissionais de nível superior;

8.1.2.2. Atendimentos individuais odontológico de nível superior;

8.1.2.2.1. Procedimentos consolidados e individualizados de profissionais de nível técnico e superior;

8.1.2.3. Análise do registro de imunobiológicos administrados;

8.1.2.4. Atividades coletivas de nível médio, técnico e superior;

8.1.2.5. Visitas domiciliares de agentes comunitários de saúde;

8.1.2.6. População total cadastrada;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 8.1.2.6.1. Cadastros domiciliares;
- 8.1.2.6.2. Cadastros individuais;
- 8.1.2.7. Evolução da situação do território:
 - 8.1.2.7.1. Evolução de cadastros dos cidadãos pertencentes a área de abrangência;
 - 8.1.2.7.2. Evolução de cadastros dos domicílios pertencentes a área de abrangência;
 - 8.1.2.7.3. Evolução de cadastros das famílias pertencentes a área de abrangência;
- 8.1.2.8. Análise das inconsistências identificadas pelo sistema:
 - 8.1.2.8.1. Inconsistências relacionadas ao domicílio ou à família:
 - 8.1.2.8.2. Responsável sem cadastro individual no território;
 - 8.1.2.8.3. Responsável não declarado no cadastro individual;
 - 8.1.2.8.4. Responsável em outro domicílio mais atual;
 - 8.1.2.8.5. Inconsistências relacionadas aos cidadãos:
 - 8.1.2.8.6. Responsável com mudança de território;
 - 8.1.2.8.7. Responsável com óbito no cadastro individual;
 - 8.1.2.8.8. Responsável não informado;
 - 8.1.2.8.9. Sem vínculo com o domicílio;
- 8.1.2.9. Detalhamento das situações críticas identificadas:
 - 8.1.2.9.1. Parecer técnico de evolução do cenário atual para o cenário ideal;
 - 8.1.2.9.2. Relatório técnico de acompanhamento dos indicadores da Portaria GM/MS Nº 2979 de 12/11/2019.
- 8.1.3.0 e-SUS APS deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho:
 - 8.1.3.1. Implantação do e-SUS APS CDS - Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado através de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que vão compor o SISAB;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

8.1.3.2. Implantação do e-SUS APS PEC - Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da Atenção Primária à Saúde, realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas.

8.1.4. Cronograma de serviços a serem prestados para a implementação do software e-SUS APS:

8.1.4.1. Reunião presencial de abertura na sede do município com a coordenação da atenção básica, para o desenvolvimento de agenda de trabalho e recebimento das informações necessárias para iniciar a execução do projeto:

8.1.4.1.1. Entrega por parte do contratante do backup atual com a base de dados municipal para migração e hospedagem em nuvem;

8.1.4.1.2. Entrega por parte do contratante de arquivo .XML para importação e configuração do sistema e-SUS APS e disponibilização de senha de acesso para utilização dos sistemas correlatos;

8.1.4.1.3. Entrega por parte do contratante a definição dos perfis de acesso ao sistema para os coordenadores e administrador do e-SUS APS;

8.1.4.2. Identificação dos atores envolvidos no processo de implantação:

8.1.4.2.1. Colaboradores a serem capacitados;

8.1.4.2.2. Responsável de tecnologia da informação;

8.1.4.2.3. Responsável técnico da atenção básica;

8.1.4.2.4. Multiplicadores, responsáveis pelo primeiro suporte aos colaboradores e primeiro contato com a contratada para feedbacks das intercorrências de suporte;

8.1.4.3. Diagnóstico da infraestrutura de tecnologia existente em cada unidade de saúde:

8.1.4.3.1. Definição do cenário adequado para o início do trabalho;

8.1.4.3.2. Disponibilização de relatório técnico de infraestrutura detalhando o cenário atual de cada unidade de saúde e destacando as evoluções necessárias para atingir o cenário ideal proposto pelo ministério da saúde;

8.1.4.3.3. Elaboração de plano de trabalho para captação e execução dos recursos da portaria GM/MS Nº 2983 de 11/11/2019.

8.1.4.4. Definição de calendário das formações e prazos de entregas:

8.1.4.4.1. Entrega de relatório de análise diagnóstica do cenário inicial, conforme descrito neste termo de referência;

8.1.4.4.2. Entrega de relatório de diagnóstico da infraestrutura de tecnologia existente, conforme descrito neste termo de referência;

8.1.4.4.3. Formação para os agentes comunitários de saúde;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 8.1.4.4.4. Formação para os profissionais de nível técnico das ESF (estratégia e saúde da família), EAB (equipe de atenção básica);
- 8.1.4.4.5. Formação para os profissionais de nível superior das ESF (estratégia e saúde da família), EAB (equipe de atenção básica);
- 8.1.4.4.6. Formação para os profissionais de nível superior das equipes multiprofissionais;
- 8.1.4.4.7. Formação para os profissionais de nível técnico e superior das ESB (equipe de saúde bucal);
- 8.1.4.4.8. Ofertar informativos com dados das portarias ministeriais associadas às boas práticas da aplicação das orientações e preenchimento de dados no sistema;
- 8.1.5.A Contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software e-SUS APS de acordo com a estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);
- 8.1.6.O e-SUS APS deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho:
 - 8.1.6.1. Implantação do e-SUS APS CDS - Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado através de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que vão compor o SISAB;
 - 8.1.6.2. Implantação do e-SUS APS PEC - Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da AB, realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas.

8.2. DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

| |
|---|
| 1. Diagnóstico, modelagem de processo e suporte a Estratégia e-SUS APS PEC |
| 1.1. Mapeamento do fluxo de trabalho atual para as atividades da Secretaria de Saúde relacionadas ao Atendimento Básico à Saúde. |
| 1.2. Modelagem de processo e definição do cronograma dos serviços: adequação do cenário a estratégia e-SUS APS e documentação para procedimento operacional padrão de utilização dos softwares: e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC. |
| 1.3. Capacitação dos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao fluxo de trabalho de acordo com a estratégia e-SUS APS PEC. |
| 2. Implantação do e-SUS APS PEC |
| 2.1. Instalação e Configuração do e-SUS APS. |
| 2.2. Treinamento e capacitação aos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao uso e administração do e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC. Carga horária: 24 horas presenciais. 22 horas na modalidade EAD – Educação a distância (EaD – Educação a Distância) com os conteúdos formativos da estratégia e-SUS APS PEC para os cargos de Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, ACS – Agentes Comunitários de Saúde, Profissionais da Odontologia e COFINANCIAMENTO DA APS. |
| 3. Suporte técnico e hospedagem do sistema e da base de dados - modelo Cloud Computing |
| 3.1. Suporte Técnico Operacional aos usuários e administradores dos softwares: e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC e demais softwares da Secretaria de Saúde, com atualização e |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

configuração de novas versões e aplicação de treinamentos.

3.2. Hospedagem do e-SUS APS em modelo HOSTING de responsabilidade da contratada, sem limite de usuários do sistema, com provimento de escalabilidade, alta disponibilidade, alto desempenho e segurança.

8.2.1. Metodologia para Capacitação do e-SUS APS PEC por Unidade Básica de Saúde (UBS):

8.2.1.1. A metodologia de treinamentos, ou ciclo de capacitações, da solução descrita neste documento, tem como principal objetivo organizar o fluxo de trabalho necessário para apresentar, discutir e exercitar o conjunto de conteúdos mínimos da plataforma tecnológica e-SUS APS, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão. Instruindo, assim, os profissionais de saúde das Secretarias de Saúde dos Municípios a utilizar de maneira prática e eficiente as rotinas e funcionalidades da plataforma tecnológica e a devida integração à estratégia e-SUS para informatização de Unidades Básicas de Saúde do Governo Federal. O planejamento para o ciclo de capacitação consiste em dividir as etapas de treinamento em duas grandes fases: (1) apresentação da plataforma tecnológica e-SUS APS; (2) fragmentação da equipe de saúde a partir da semântica de uso dos recursos e funcionalidades da plataforma tecnológica;

8.2.1.2. Apresentação do Projeto e solução tecnológica e-SUS APS: A apresentação do projeto, no ciclo de capacitação, consiste em organizar um evento no formato oficina (workshop), com até 2h (duas horas) de duração, para todos os servidores públicos das Secretarias de Saúde dos Municípios. O grande objetivo deste evento é apresentar a plataforma tecnológica e-SUS APS, suas ações e funcionalidades de gestão informatizada para os gestores, coordenadores das áreas Técnicas de Atendimento Básico. O objetivo específico para realização deste evento, com os servidores públicos envolvidos na gestão do Atendimento Básico da saúde do Município consiste, também, em alinhar as áreas de influência na gestão do Atendimento Básico da saúde pública municipal. E, buscando sinergia entre as equipes multidisciplinares;

8.2.1.3. Fragmentação da equipe de gestão, do Atendimento Básico à saúde pública municipal, para o Ciclo de Capacitação: Para alcançar desempenho adequado, com a organização e execução do ciclo de capacitação, esta metodologia de treinamentos propõe dividir em equipes, por grupos de responsabilidade na atuação com as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica do e-SUS APS PEC. Da seguinte forma: (1) Grupo A: médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas; (2) Grupo B: cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal; (3) Grupo C: capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias; (4) Grupo D: profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF); (5) Grupo E: profissionais da atenção domiciliar. A carga horária para cada grupo não será a mesma, devido a particularidade de funcionalidades de cada grupo, mas não ultrapassa um total de 10 horas de treinamento. Esta carga horária compreende a abordagem fragmentada ao conteúdo organizado e publicado pelo Ministério da Saúde quanto a estratégia e-SUS APS e personalizado por essa metodologia de trabalho de capacitação. A organização do conteúdo programático aborda aspectos teóricos e práticos quanto as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

8.2.1.4. Organização do Ciclo de Treinamento: Os conteúdos abordados no ciclo de capacitação, e respectivas cargas horárias, da plataforma tecnológica e-SUS APS estão, assim, organizadas nesta metodologia: Grupo A (8 horas): médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo B (8 horas): cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo C (10 horas): capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h; capacitação ao app território 2h. Grupo D (8 horas): profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF). Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo E (10 horas): profissionais da atenção domiciliar Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h, capacitação ao app atenção domiciliar 2h

8.2.1.5. Ambiente Virtual de Aprendizagem: Para a carga horária a distância do ciclo de formação deve ser disponibilizado aos participantes conteúdo formativo on-line em forma de vídeo-aulas, manuais e guias de estudo com o conteúdo instrucional pertinente a cada grupo de usuários da plataforma tecnológica e-SUS APS. Este material será eletrônico em formato multimídia do tipo vídeo-aulas e serão disponibilizados de maneira eletrônica via plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), multiusuários e Central de Serviços e suporte da consultoria tecnológica. O principal conjunto de conteúdos para formação da plataforma tecnológica e-SUS APS, disponíveis no AVA deverão contemplar obrigatoriamente: (1) Aplicativo e-SUS APS Território; (2) Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC; (3) Coleta de Dados Simplificada – CDS; (4) Classificação Internacional de Atenção primária; (5) Aplicativo e-SUS APS atenção familiar;

8.2.1.6. Esta metodologia de treinamento propõe uma organização dos instrumentos de avaliação, para os participantes do ciclo de capacitação, no formato presencial e a distância por meio da utilização do AVA. Os instrutores (docentes) envolvidos no ciclo de capacitação deverão ser instruídos a utilizar o material padronizado e formalizar presencialmente a aplicação de dinâmica para exercícios de fixação de conteúdos para cada grupo de usuários e além disso realizar teste avaliativos de desempenho. O AVA desta solução deverá organizar a apresentação do conteúdo e também conta com sequência de atividades para fixação de conteúdo pertinentes a cada conteúdo e grupos de utilizadores da plataforma tecnológica e-SUS APS.

8.2.1.7. Os Cursos de formação do Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA) para o e-SUS APS, deverão ser compostos por vídeo-aulas, textos e exercícios de fixação e avaliativos. O aluno deverá receber certificado de conclusão do curso em questão. Para receber o certificado, o aluno deverá ter aproveitamento nas atividades avaliativas de 75%. Os cursos mínimos que deverão ter na plataforma AVA serão os seguintes:



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.2.1.7.1. Curso para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE). Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o CDS e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar e Territorial e Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar;

8.2.1.7.2. Curso para os Médicos e Enfermeiros. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP, Demanda Espontânea, Pré-Natal, Puericultura, Coleta Citopatológica de Colo Uterino, Hipertenso e Diabético.

8.2.1.7.3. Curso para os Técnicos de Enfermagem. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP, Demanda Espontânea.

8.2.1.7.4. Curso para os Profissionais da Odontologia. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP e Atendimento de Saúde Bucal com Odontograma.

8.2.1.7.5. Curso para os Recepcionistas. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Agenda e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Agendar uma Consulta, Adicionar Cidadão ao Atendimento, Cancelar Agendamento e Reservar Horário na Agenda.

8.2.1.7.6. Curso para os outros profissionais de Nível Superior da Atenção Básica. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, Prontuário Eletrônico do Cidadão, SOAP, Demanda Espontânea.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.2.1.7.7. Curso para Gestor Municipal da Atenção Básica. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS e Módulo Relatórios. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Relatório e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas: Relatórios Consolidados e Relatórios de Produção.

8.2.1.7.8. Curso para Multiplicador da Atenção Básica. Neste curso terá que conter todo o conteúdo dos outros cursos acima, pois o multiplicador do município será o profissional responsável por auxiliar todos os profissionais da atenção básica.

8.2.1.7.9. Curso de registro de produção para o Programa Previne Brasil. Neste curso terá um programa de capacitação que tem como objetivo fornecer os conhecimentos e habilidades necessárias para a utilização adequada e eficiente do sistema e-SUS APS na Atenção Primária à Saúde para que assim possam ser alcançadas as metas dos indicadores de saúde.

8.2.2.0 e-SUS APS deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho: A prestação de serviços será organizado nas seguintes etapas: (1) Realização de diagnóstico situacional/organizacional das unidades administrativas e de saúde que serão contempladas no projeto; (2) Definição do procedimento operacional padrão em conformidade com a estratégia e-SUS APS; (3) Modelagem do processo de trabalho e definição do cronograma de implantação; (4) Conversão e migração de dados existentes; (5) Configuração e ativação do software; (6) Hospedagem do software e das bases de dados no modelo cloud computing; (7) Capacitação dos servidores públicos de acordo com o cronograma desenvolvido; (8) Prestação de suporte on-line e presencial técnico para os usuários do software e-SUS APS PEC por um período de 12 (doze) meses;

8.2.3. Fornecer domínio próprio para o acesso aos módulos/serviços correspondem aos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC para o ambiente de internet caso a Contratante não tenha um domínio registrado;

8.2.4. Fornecer Centro de Hospedagem de Dados (hosting) conforme as especificações constantes neste termo de referência, para hospedagem do sistema e das bases de dados do e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC;

8.2.5. Executar as atividades de inserção e/ou migração dos dados existentes nas bases de dados da Contratada (CADSUS) para as bases de dados dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, seja de forma automatizada ou manual;

8.2.6. Prestar suporte técnico aos servidores da Contratada, usuários do sistema e-SUS APS PEC, no período de 07:00 às 18:00 H em dias úteis, on-line ou presencial, englobando a utilização das funcionalidades dos sistemas, transferência ou transmissão de dados para as bases de dados para o Ministério da Saúde; disponibilizando serviço de ajuda continuada (help desk) para atender às demandas relativas à correta operação dos módulos/serviços, bem como dispor de ambiente para receber notificações quanto a problemas em seu funcionamento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.2.7.A Contratada deverá garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Contratante em no máximo 4 (quatro) horas, garantindo o fornecimento da ajuda técnica em no máximo em 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema detectado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, além de disponibilizar à Contratante os seguintes meios para abertura de chamados:

8.2.7.1.Suporte Técnico por Telefone: A Contratada deverá fornecer número telefônico 0800 para solicitação do suporte, com acesso direto ao serviço, ou seja, sem a participação de atendentes ou telefonistas no processo de acesso ao suporte telefônico;

8.2.7.2.Suporte Técnico via CHAT de fácil acesso e exclusivamente voltado para o serviço de suporte ao objeto deste contrato;

8.2.7.3.Suporte Técnico presencial, para os problemas que não puderem ser resolvidos à distância.

8.2.8. A Contratada deverá proceder a atualização da Solução de Softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC a partir das novas versões disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;

8.2.9. Capacitar os servidores da contratante estabelecido no diagnóstico e na formatação da metodologia de planejamento e organização da implantação do sistema e-SUS APS, em local a ser definido e disponibilizado pela Contratante;

8.2.10. Implantar os seguintes módulos do e-SUS APS PEC, quando aplicar a necessidade:

- Módulo CDS (Coleta de Dados Simplificados):
 - Submódulo Cadastro Individual;
 - Submódulo Cadastro Domiciliar;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Individual;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Odontológico;
 - Submódulo Ficha de Atividade Coletiva;
 - Submódulo Ficha de Procedimentos;
 - Submódulo Ficha de Visita Domiciliar;
 - Submódulo Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Submódulo Ficha de Avaliação de Elegibilidade;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Domiciliar.
- Módulo Atendimento;
- Módulo Cidadão;
- Módulo Agenda;
- Módulo de Relatórios;
- Módulo Atenção Domiciliar:
 - Submódulo Lista de AD;
 - Submódulo Agenda;
 - Submódulo Relatório.
- Módulo Administração:
 - Submódulo Exportação de BPA;
 - Sub módulo Configurações.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

8.2.11. A Contratada deverá disponibilizar o acesso para uso integral de todos os módulos/serviços constantes neste termo de referência, através da Internet, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

8.2.12. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, o diagnóstico previsto no item 1 do quadro de Detalhamento dos Serviços juntamente com o cronograma que estabeleça todas as etapas e processos para implantação dos softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC, devendo o mesmo ser analisado e aprovado pela Contratante através de servidor designado para administração, acompanhamento e fiscalização do contrato resultante deste processo de licitação;

8.2.13. A Contratada deverá entregar, mensalmente, no primeiro dia útil, cópia integral de segurança (backup) da massa de dados dos sistemas de softwares e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC de todas as Unidades de Saúde que utilizam e operam o e-SUS APS CDS e e-SUS APS PEC. Esta cópia de segurança deverá ser entregue em mídia de DVD, a Assessoria de Tecnologia da Informação do Município, ou disponibilizar link de acesso remoto para download do backup da massa de dados;

8.3. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

8.3.1. Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens enviadas ao Contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no website, através de um serviço de atendimento eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio;

8.3.2. Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas num repositório único, mantido pelo website;

8.3.3. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para a classificação das mensagens no website, e, além disto, que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;

8.3.4. Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao Contratante, em razão da sua categoria, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas categorias de mensagens;

8.3.4.1. Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website deverá enviar imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, notificando-os da existência da mesma, incluindo um link no corpo do e-mail, através do qual possa ser acionado o gerenciamento da resposta à mensagem;

8.3.4.2. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, que as mesmas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, copiando as respostas ou não para outros e-mails, assim como possam ser encaminhadas as respostas para outros e-mails, adicionalmente aos informados pelos remetentes das mensagens;

8.3.4.3. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos: (1) baixa; (2) média e; (3) alta, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;

8.3.4.4. Garantir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a manutenção dos seguintes tipos de status ou termos correlatos, inerentes às condições de respostas empreendidas pelos usuários responsáveis: (1) nova mensagem (status apresentado de forma



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

automática); (2) mensagem lida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for visualizada); (3) mensagem respondida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for respondida) e; (4) mensagem ignorada (status modificado de forma manual pelos usuários responsáveis, exceto quando se tratar de mensagens respondidas);

8.3.4.5. Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição de uma resposta suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF e com tamanho limite de 10 MB (Mega Bytes);

8.3.5. Solicitar ao internauta, na área pública do website, durante a preparação da mensagem que será enviada, a informação e/ou a incorporação do seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada da mensagem, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da mensagem, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do internauta; (4) o e-mail do internauta; (5) o endereço completo da residência do internauta; (6) os telefones do internauta e; (7) a descrição da mensagem propriamente dita, com até 5.000 caracteres, e, ainda, ser possível enviar um arquivo complementar, a ser incorporado junto a mensagem;

8.3.5.1. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

8.3.5.2. Gerenciar a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das mensagens;

8.3.5.3. Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;

8.3.6. Permitir consultas às mensagens recebidas via o serviço de atendimento eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos internautas (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio das mensagens; (2) prioridades das mensagens; (3) status das mensagens e; (4) categorias das mensagens;

8.3.6.1. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;

8.3.6.2. Proporcionar a geração de relatório, em face dos parâmetros informados, abrangendo todas as mensagens resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) data envio da mensagem; (2) nome do internauta (remetente); (3) e-mail do remetente; (4) a categoria da mensagem; (5) o assunto da mensagem; (6) o endereço completo da residência do remetente; (7) os telefones do remetente; (8) a prioridade da mensagem; (9) a descrição da mensagem informada pelo remetente e; (11) a resposta propriamente dita dada à mensagem.

9. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviços específicos para Sistemas com o objetivo de gestão integrada das demandas de Saúde Pública do Município.

9.1. REQUISITOS FUNCIONAIS



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.1.1. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- 9.1.2. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- 9.1.3. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- 9.1.4. Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
- 9.1.5. Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- 9.1.6. Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- 9.1.7. Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- 9.1.8. Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

9.2. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO - HELPDESK

- 9.2.1. Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens enviadas ao Contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no website, através de um serviço de atendimento eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio;
- 9.2.2. Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas num repositório único, mantido pelo website;
- 9.2.3. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para a classificação das mensagens no website, e, além disto, que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;
- 9.2.4. Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao Contratante, em razão da sua categoria, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas categorias de mensagens;
- 9.2.5. Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website deverá enviar imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, notificando-os da existência da mesma, incluindo um link no corpo do e-mail, através do qual possa ser acionado o gerenciamento da resposta à mensagem;
- 9.2.6. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, que as mesmas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, copiando as respostas ou não para outros e-mails, assim como possam ser encaminhadas as respostas para outros e-mails, adicionalmente aos informados pelos remetentes das mensagens;
- 9.2.7. Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos: (1) baixa; (2) média e; (3) alta, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;
- 9.2.8. Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição de uma resposta suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF e com tamanho limite de 10 MB (Mega Bytes);



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

9.2.9. Solicitar ao internauta, na área pública do website, durante a preparação da mensagem que será enviada, a informação e/ou a incorporação do seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada da mensagem, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da mensagem, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do internauta; (4) o e-mail do internauta; (5) o endereço completo da residência do internauta; (6) os telefones do internauta e; (7) a descrição da mensagem propriamente dita, com até 5.000 caracteres, e, ainda, ser possível enviar um arquivo complementar, a ser incorporado junto a mensagem;

9.2.10. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

9.2.11. Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;

9.2.12. Permitir consultas às mensagens recebidas via o serviço de atendimento eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos internautas (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio das mensagens; (2) prioridades das mensagens; (3) status das mensagens e; (4) categorias das mensagens;

9.2.13. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;

9.2.14. Proporcionar a geração de relatório, em face dos parâmetros informados, abrangendo todas mensagens resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) data envio da mensagem; (2) nome do internauta (remetente); (3) e-mail do remetente; (4) a categoria da mensagem; (5) o assunto da mensagem; (6) o endereço completo da residência do remetente; (7) os telefones do remetente; (8) a prioridade da mensagem; (9) a descrição da mensagem informada pelo remetente e; (11) a resposta propriamente dita dada à mensagem.

9.3. MÓDULO CADASTRO:

9.3.1. Permitir o cadastro de Prestador de serviços contendo informações de identificação, endereço, procedimentos realizados;

9.3.2. Apresentar listagem de prestadores cadastrados possibilitando a edição de dados cadastrais e serviços além de permitir a exclusão do cadastro;

9.3.3. Permitir cadastrar o prestador, com informações de identificação, permitir cadastrar nome, razão social, CNPJ, CNES, Tipo de Prestador, e-mail, telefone comercial e telefone celular;

9.3.4. Permitir o cadastro de quilometragem da sede de saúde município até o prestador;

9.3.5. Informações de endereço, permitir cadastrar CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de Logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código do IBGE e complemento;

9.3.6. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;

9.3.7. Permitir informar os tipos de procedimentos realizados, permitir cadastrar tipo de procedimento direcionado pela tabela SIGTAP, inserir quantitativo de procedimentos realizados por dia da semana, permitir adicionar outros tipos de procedimentos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.3.8. Permitir inclusão do cadastro do profissional contendo informações documentação, informações pessoais, informações de contato e acesso e informações profissionais;
- 9.3.9. Apresentar listagem de profissionais cadastrados possibilitando a edição, a exclusão dos dados, gerar senha e possibilitar a unificação de cadastros;
- 9.3.10. Informações de documentação, permitir cadastrar CPF, CNS Profissional, tipo de certidão, número da certidão, cargo/CBO, RG/Identidade, Expedição, UF, órgão emissor, título eleitoral, seção eleitoral, zona eleitoral, número da CNH, categoria, data da expedição, data de validade;
- 9.3.11. Permitir que ao digitar o CPF e o CNS o sistema busque no banco de dados informações pessoais do paciente
- 9.3.12. Informações pessoais, permitir o cadastro de Nome Completo, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nome do pai, formação, escolaridade, nacionalidade, naturalidade;
- 9.3.13. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 9.3.14. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.3.15. Informações de contato e Acesso, permitir o cadastro de informações contendo endereço de e-mail, telefone residencial, telefone celular, usuário de acesso e data da realização do cadastro;
- 9.3.16. Informações Profissionais, permitir o cadastro de dados relacionado ao Conselho de classe, estado emissor, número de registro no conselho de classe. Tipo de vínculo, PIS/PASEP, carga horária, data da admissão, data da demissão, motivo do desligamento quando houver, se realiza procedimentos internos, se deseja atualizar profissional ao realizar a importação do CNES e campo aberto para descrição de observações;
- 9.3.17. Permitir atualização do vínculo profissional, informações relacionadas a equipes, departamento ou setor, designação e um campo para observações;
- 9.3.18. Permitir cadastrar Unidade de Saúde vinculadas aos serviços prestados identificação e endereço;
- 9.3.19. Apresentar listagem de unidades de saúde cadastrados possibilitando a edição de dados cadastrais e serviços além de permitir a exclusão do cadastro;
- 9.3.20. Permitir inserir Informações de identificação geral, contendo Nome da unidade de saúde, CNES, complexidade, tipo de unidade, realização de procedimentos internos, permissão de atualização da unidade ao importar CNES, e-mail, telefone comercial, telefone celular, tipo de materiais dispensados e código de despesas;
- 9.3.21. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 9.3.22. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.3.23. Permitir a realização de cadastro de Grupos de materiais utilizados contendo a identificação do grupo e do material;
- 9.3.24. Apresentar listagem de grupos de materiais cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de materiais cadastrados;
- 9.3.25. Permitir a inserção de um nome de um grupo de material a ser cadastrado;
- 9.3.26. Permitir a busca de um material a ser cadastrado e permitir a inserção da quantidade disponível deste material.
- 9.3.27. Possibilitar o cadastro de Grupo de procedimentos a serem realizados pelas unidades de saúde contendo a identificação do tipo de procedimento e do procedimento;
- 9.3.28. Apresentar listagem de grupos de procedimentos cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de procedimentos cadastrados;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.3.29. Permitir o cadastro de grupos de procedimentos selecionando o tipo de procedimento direcionado pela tabela SIGTAP, possibilitar a criação de um nome para o grupo;
- 9.3.30. Permitir a seleção dos procedimentos pertencentes a este grupo utilizando ferramenta de busca por código, pelo SIGTAP ou pela descrição do procedimento;
- 9.3.31. Possibilitar o cadastro de procedimentos a serem inseridos no sistema utilizando-se de informações específicas do procedimento;
- 9.3.32. Apresentar listagem de procedimentos cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de procedimentos cadastrados;
- 9.3.33. Possibilitar o cadastro de procedimento inserindo informações do tipo, valor SIGTAP Hospitalar, valor SIGTAP ambulatorial, valor, idade mínima e máxima, sexo, código do item, código SIGTAP, se as marcações serão feitas pela UBS, a descrição do procedimento, se é considerado alta complexidade, instrumento de registros, códigos de despesas e a classificação brasileira de ocupação permitida para a execução do procedimento cadastrado;
- 9.3.34. Possibilitar o cadastro do Cidadão no sistema por meio de informações pessoais, endereço;
- 9.3.35. Apresentar listagem de cidadãos cadastrados possibilitando a edição dos dados, a exclusão do cadastro, dados de cadastro do usuário para geração de senha, apresentação do histórico de agendamentos do cidadão, possibilitar a unificação de cadastros e a impressão das informações de cadastro descritas a seguir;
- 9.3.36. Informações pessoais, permitir cadastrar CPF, RG, prontuário, nome completo, nome da mãe, CNS, data de nascimento, sexo, raça/cor, etnia, nacionalidade, e-mail, telefone residencial e telefone celular;
- 9.3.37. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 9.3.38. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.3.39. Permitir a busca do cidadão por nome, data de nascimento, CPF e CNS, nome da mãe, sexo e por motivo de saída.
- 9.3.40. Permitir a exclusão do cadastro do cidadão informando o motivo;
- 9.3.41. Permitir a geração da senha do usuário para o portal do cidadão;
- 9.3.42. Possibilitar a visualização do histórico de ações sobre agendamentos realizadas para o paciente contendo informações da classificação de risco, data da inclusão, solicitante, unidade de saúde, procedimento, unidade ou prestador, data de marcação e estado;
- 9.3.43. Possibilitar a unificação de cadastros duplicados no sistema, permitindo selecionar o outro cadastro a ser unificado.
- 9.3.44. Apresentar os dados para a unificação de cadastros que serão selecionados para manter. Deverá ser apresentado em tela as documentações, informações pessoais, informações de contato, endereço residencial e visualização prévia das informações das modificadas;
- 9.3.45. Possibilitar a impressão do cadastro do cidadão, com informações pessoais e endereço residencial;
- 9.3.46. Possibilitar realizar o cadastro dos Conselhos de Classe;
- 9.3.47. Apresentar listagem dos conselhos de classe possibilitando a edição dos dados, a exclusão do cadastro dos conselhos de classe;
- 9.3.48. Permitir realizar a digitação do nome (sigla) do conselho de classe e a descrição (o significado da sigla inserida anteriormente);
- 9.3.49. Possibilitar a exclusão de um cadastro de um conselho de classe e apresenta mensagem informando impossibilidade de reverter a ação;
- 9.3.50. Permitir adicionar cidadãos que realizam tratamento contínuo em seu município;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.3.51. Permitir adicionar cidadãos que realizam tratamento contínuo por meio da lista da central de marcações possibilitando o profissional utilizar a função de adicionar ao tratamento contínuo ou visualizar o histórico do paciente;
- 9.3.52. Permitir a realização do cadastro do paciente em tratamento contínuo utilizando-se de dados do cidadão e da patologia com tratamento contínuo (oncologia), consulta médica, radioterapia, avaliação da assistente social e a consulta do grupo terapêutico;
- 9.3.53. Permitir adicionar os dados do cidadão contendo o nome do cidadão, e-mail, telefone residencial, telefone celular e endereço;
- 9.3.54. Permitir adicionar dados da patologia selecionando a patologia (oncologia), no início do tratamento;
- 9.3.55. Permitir inserir dados da consulta médica contendo os dados do médico, a data e horário do atendimento;
- 9.3.56. Permitir inserir dados do atendimento de radioterapia contendo os dados do médico, a data e horário do atendimento;
- 9.3.57. Permitir inserir dados da avaliação da assistente social contendo os dados de data e horário do atendimento, lembrando que informações descritivas são sigilosas;
- 9.3.58. Permitir inserir dados da consulta com grupo terapêutico contendo os dados de data e horário do atendimento;
- 9.3.59. Permitir a visualização do histórico do paciente inserido em tratamento contínuo possibilitando informações de fácil acesso;
- 9.3.60. Permitir listar cidadãos inseridos anteriormente na listagem de tratamentos contínuos possibilitando a atualização do tratamento, finalização do tratamento, a exclusão e a geração de histórico de relatórios;

9.4. MÓDULO CONTROLE:

- 9.4.1. Permitir a realização do Controle de informações do sistema possibilitando a criação de usuários, perfis de acesso, cotas monetárias e cotas quantitativas;
- 9.4.2. Apresentar a listagem de usuários cadastrados no sistema bem como a possibilidade de editar ou excluir cadastro;
- 9.4.3. Permitir a realização do cadastro do usuário por meio do preenchimento do dado do usuário, o tipo de perfil, possibilidade de seleção dos usuários, o estado, e-mail, senha e confirmação de senha de acesso;
- 9.4.4. Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários do sistema;
- 9.4.5. Apresentar a listagem de perfis cadastrados no sistema bem como a possibilidade de editar ou excluir cadastro;
- 9.4.6. Permitir a realização de cadastro de perfil utilizando-se de dados do perfil, permissões de acesso;
- 9.4.7. Permitir a criação de perfis de acesso utilizando listagem relacionada a partir de módulos pré-definidos, descrevendo o perfil, o nome do perfil e a descrição do perfil;
- 9.4.8. Permitir a criação dos perfis de acesso de acordo com a função que cada profissional irá executar no sistema;
- 9.4.9. Permitir a criação de cotas para utilização de marcações por competência sendo ela quantitativa ou monetária;
- 9.4.10. Apresentar listagem de cotas inseridas por competência permitindo ações de edição, cópia e bloqueio/desbloqueio de cota;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.4.11. Permitir o cadastro de cotas por meio da configuração de competência e distribuição de valores;
- 9.4.12. Permitir a inserção de dados na seleção da competência, onde apresentará valor total, valor utilizado e valor restante de acordo com a distribuição de valores para as unidades;
- 9.4.13. Permitir na distribuição de valores a inserção de dados de cota sendo adicionados para fornecer dados para configuração de competência;
- 9.4.14. Permitir o cadastro de cotas monetárias gerais, por prestador e por PPI;
- 9.4.15. Permitir o cadastro de cotas por procedimentos;
- 9.4.16. Permitir o cadastro quantitativo de procedimentos, por meio de seleção do tipo de procedimento, quantidade, especialidade, busca do procedimento na lista pré-configurada no sistema.
- 9.4.17. Possibilitar a inserção de exames para a unidade de saúde selecionada;
- 9.4.18. Permitir realizar essa ação para todas as unidades já pré-cadastradas;
- 9.4.19. Permitir o registro de Log Auditoria das ações realizadas;
- 9.4.20. Apresentar listagem de logs, contendo informações relacionadas ao tipo, origem, data, usuário, mensagens relacionada à ação realizada;
- 9.4.21. Permitir a visualização do registro realizado contendo as informações gerais e um comparativo das informações anteriores e as informações atualizadas;
- 9.4.22. Permitir apresentar notificações com informações importantes em um Quadro de avisos;
- 9.4.23. Apresentar lista de avisos cadastrados no sistema permitindo a edição dos dados ou a exclusão;
- 9.4.24. Permitir cadastrar um aviso escolhendo o tipo de perfil para qual ele irá aparecer, o usuário (quando selecionado a categoria profissional, por meio do perfil), assunto, data da expiração/validade e o campo descritivo para a inserção do aviso;
- 9.4.25. Possibilitar a edição dos avisos com a permissão de alteração dos campos utilizados para cadastro;
- 9.4.26. Possibilitar a exclusão de um aviso e apresentar mensagem informando impossibilidade de reverter a ação;
- 9.4.27. Permite realizar a exportação dos dados de cadastro domiciliar, cadastro individual e visita domiciliar separados por data de início e fim em formato ZIP;
- 9.4.28. Permite visualizar a listagem de arquivos gerados anteriormente e possibilitando o download do mesmo novamente;
- 9.4.29. Permite gerar o relatório BPA, podendo selecionar a origem e o tipo de BPA, e informando o prestador ou unidade de saúde vinculado;
- 9.4.30. Permite realizar a sincronização de dados de cidadãos, profissionais, unidades de saúde e fichas CDS diretamente da base de dados do e-SUS APS vinculado ao município;

9.5. MÓDULO REGULAÇÃO:

- 9.5.1. Permitir a apresentação da listagem de Agendamentos agrupados de um cidadão permitindo a visualização dos dados e a exclusão da marcação;
- 9.5.2. Permitir a visualização dos dados de identificação bem como cada uma das marcações contidas no sistema para este cidadão possibilitando a seleção do prestador ou unidade que executará o procedimento;
- 9.5.3. Permitir a exclusão de uma solicitação contida na listagem de marcações;
- 9.5.4. Permitir à Central de Marcações realizar cadastro de marcações adicionando as marcações, listar as pendências e marcações;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.5.5. Permitir adicionar marcação para um paciente de um serviço de saúde;
- 9.5.6. Apresentar listagem da central de marcações contendo os pacientes cadastrados no sistema e possibilitando as ações de adicionar marcação, editar dados do cidadão, apresentar o histórico de agendamentos do paciente e buscar agendamentos que foram solicitados no e-SUS APS;
- 9.5.7. Permitir adicionar uma marcação para o cidadão selecionado anteriormente contendo a unidade de saúde que está realizando a marcação e as informações da marcação;
- 9.5.8. Permitir nas informações da marcação registrar o tipo de cota, o período, o tipo, classificação de risco, grupo de procedimentos especialidade, procedimento (s), prestador/unidade, profissional, data, hora e se a necessidade de retorno;
- 9.5.9. Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;
- 9.5.10. Possibilitar a justificativa ou observação de alguma ação por meio de campo aberto descritivo;
- 9.5.11. Possibilitar a edição dos dados cadastrais do cidadão;
- 9.5.12. Possibilitar a visualização das marcações do paciente por meio da visualização do histórico de agendamentos;
- 9.5.13. Permitir a Listagem das pendências encontradas nas marcações;
- 9.5.14. Apresentar listagem das marcações pendentes;
- 9.5.15. Permitir na Listagem de marcações apresentar todas as marcações realizadas no sistema possibilitando imprimir a marcação criada anteriormente, cancelar a marcação, liberar a marcação, dar baixa e visualizar a marcação;
- 9.5.16. Permitir que a impressão da marcação gere um arquivo .pdf chamado guia de encaminhamento possibilitando ao cidadão se direcionar ao prestador de serviço;
- 9.5.17. Permitir a realização da exclusão de uma marcação após a inserção de uma justificativa para esta ação;
- 9.5.18. Permitir a liberação de agendamentos com pendências;
- 9.5.19. Permitir anexar um arquivo em .pdf do resultado do procedimento para que seja possível realizar a baixa no procedimento;
- 9.5.20. Permitir visualizar a marcação realizada, possibilitando apenas realizar comentários em relação à marcação;
- 9.5.21. Permitir adicionar a marcação de um tratamento fora do domicílio para um paciente;
- 9.5.22. Apresentar listagem da central de marcações do TFD contendo a adição de marcações, a edição do cidadão e histórico do cidadão;
- 9.5.23. Permitir na adição de marcação, a seleção da unidade de saúde, inserir informações sobre a marcação como tipo, grupo de procedimento, especialidade, estado/status, local da documentação, se há necessidade de retorno e um campo aberto para inserção de justificativa/observação;
- 9.5.24. Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;
- 9.5.25. Possibilitar a edição dos dados de identificação relacionados ao CPF, RG., Prontuário, nome, nome da mãe, CNS, data de nascimento, sexo, raça/cor, etnia, nacionalidade, e-mail, telefone residencial e celular;
- 9.5.26. Permitir o preenchimento do endereço residencial do paciente, contendo CEP., estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE, complemento;
- 9.5.27. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.5.28. Possibilitar a visualização das marcações de TFD do paciente por meio da visualização do histórico de agendamentos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.5.29. Permitir de maneira rápida listar TFD contendo todas as marcações realizadas e possibilitando cancelar a marcação, a visualização da marcação e apresentar notificação de ações realizadas;
- 9.5.30. Permitir o cancelamento da marcação do TFD a partir do momento de ser informado um motivo para aquela ação;
- 9.5.31. Permitir durante a visualização da marcação complementar os dados faltantes, registrar comentários que justifiquem as ações além de contar com um diretório de arquivos do paciente, histórico dos comentários, Guia do SUSfácil e guia de viagem
- 9.5.32. Permitir que ao acessar a marcação possa navegar pelo histórico e visualizar as notificações apresentadas na tela de listagem;
- 9.5.33. Permitir a inserção de arquivos importantes do paciente, montando um diretório possibilitando um upload de arquivos pdf, word e excel.
- 9.5.34. Permitir que estes arquivos possam ser visualizados, baixados ou excluir itens;
- 9.5.35. Permitir que o histórico da marcação de TFD registre todas as ações realizadas com os usuários e momento da ação;
- 9.5.36. Permitir o preenchimento da Guia SUSfácil no sistema contendo dados de identificação, solicitação e justificativa de internação, o executor e o resumo do protocolo;
- 9.5.37. Permitir na aba de identificação a inserção do nome do responsável, CNS do estabelecimento, nome do estabelecimento, CPF do profissional solicitante, nome do profissional solicitante e CRM do profissional solicitante e o CRM do profissional solicitante;
- 9.5.38. Permitir na aba de justificativa da internação inserir o código do procedimento solicitado, o nome do procedimento, a clínica, o código CID-10, a descrição do código e um campo para observações;
- 9.5.39. Permitir o preenchimento da guia de viagem contendo campos sobre o paciente, acompanhante e do estabelecimento;
- 9.5.40. Permitir que o sistema preencha os dados de identificação automaticamente uma vez que o cidadão já esteja cadastrado, além dessas informações é necessário que o destino do paciente seja inserido;
- 9.5.41. Permitir na aba de acompanhante, a busca do acompanhante no sistema ou a realização do registro manual;
- 9.5.42. Permitir a inserção do destino do acompanhante;
- 9.5.43. Permitir que o sistema realize o cálculo da idade do acompanhante automaticamente de acordo com a data de nascimento inserida;
- 9.5.44. Permitir na aba estabelecimento a inserção de informações relacionadas à data da consulta, número da consulta, número do pedido, estabelecimento de saúde, endereço do estabelecimento, telefone do estabelecimento, profissional prescritor e observações descritivas;
- 9.5.45. Permitir o direcionamento da solicitação de transporte na aba de estabelecimento da guia de viagem;
- 9.5.46. Permitir a marcação da rota e tipo de viagem;
- 9.5.47. Permitir que o número de vagas seja preenchido automaticamente;
- 9.5.48. Permitir que ao selecionar a rota o ponto de partida e destino seja preenchidos automaticamente com a escolha da rota;
- 9.5.49. Permitir que a data e hora seja calculado automaticamente relacionando a data e hora da consulta registrada na marcação
- 9.5.50. Permitir informar que o percurso da viagem é de ida e volta ou apenas uma das duas opções.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.5.51. Permitir rejeitar, desmarcar TFD, imprimir guia e salvar as alterações realizadas na marcação do procedimento TFD;
- 9.5.52. Permitir que seja possível verificar a listagem de encaminhamentos realizados no e-SUS APS;
- 9.5.53. Permitir que os encaminhamentos realizados no sistema e-SUS APS possam ser agendados;

9.6. MÓDULO ATENDIMENTO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

- 9.6.1. Permitir aos profissionais de saúde registrarem de maneira integral o atendimento do cidadão na unidade de urgência e emergência
- 9.6.2. Permitir a inserção do cidadão na lista de atendimento realizado a busca do cadastro na base local;
- 9.6.3. Permitir realizar a busca do cidadão por CPF, CNS ou nome do cidadão;
- 9.6.4. Possibilitar a edição do cadastro do cidadão por meio dos dados pessoais e o endereço residencial do paciente;
- 9.6.5. Permitir após a seleção do paciente, preencher os campos relacionados à data de admissão, e utilizar o botão criar prontuário;
- 9.6.6. Permitir que clicar em criar prontuário, seja apresentada a mensagem de criação e preencher automaticamente a data da criação do prontuário e código do prontuário;
- 9.6.7. Permitir a busca avançada de cidadãos por meio do número do registro, prontuário, estado do atendimento e dados gerais de identificação;
- 9.6.8. Possibilitar na listagem das recepções apresentar dados do paciente, além de chamar o cidadão e excluir.
- 9.6.9. Permitir o que o cidadão seja chamado para atendimento e seja mostrado no painel;
- 9.6.10. Permitir a realizar a exclusão do cidadão da listagem das triagens;
- 9.6.11. Permitir ao profissional de enfermagem chamar o cidadão para atendimento, imprimir o registro da informação e a exclusão do registro;
- 9.6.12. Possibilitar registrar a queixa do usuário, bem como os sinais vitais;
- 9.6.13. Permitir o registro de materiais utilizados, alergia a medicamentos e medicamentos em uso, realizar a classificação de risco;
- 9.6.14. Possibilitar o registro da a realização da evolução de enfermagem, o encaminhamento para prosseguimento do atendimento ou à liberação do paciente a depender da queixa apresentada;
- 9.6.15. Permitir ao profissional de enfermagem voltar, salvar, liberar, encaminhar ou registrar a evasão do paciente;
- 9.6.16. Permitir que ao utilizar o botão voltar, retorne para a listagem das recepções;
- 9.6.17. Permitir que ao utilizar o botão salvar, os registros inseridos sejam gravados;
- 9.6.18. Permitir que o botão liberar seja utilizado quando a situação do paciente seja resolvida na própria triagem;
- 9.6.19. Possibilitar que ao encaminhar o paciente, o mesmo seja direcionado para o atendimento médico;
- 9.6.20. Permitir que ao usar o botão de evadir, seja registrada a saída do paciente da unidade sem o consentimento do profissional. Essa informação será registrada no prontuário;
- 9.6.21. Possibilitar na listagem das triagens apresentar dados do paciente, imprimir os dados registrados, de acrescentar dados do cidadão e cancelar a triagens.
- 9.6.22. Possibilitar a geração das informações registradas em pdf;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.6.23. Permitir alterar informações da triagem antes do encaminhamento do paciente para a continuidade do atendimento;
- 9.6.24. Permitir o cancelamento da triagem incluindo o motivo;
- 9.6.25. Permitir o profissional médico, acesso à listagem das triagens a visualização das informações do paciente com classificação de risco, tempo de espera, número do registro, número de prontuário, cidadão, idade, estado, data e possibilidade de imprimir o registro da informação, chamar o cidadão para atendimento, verificar os dados da evolução e visualização do registro da triagem;
- 9.6.26. Possibilitar o médico a realizar a visualização dos dados coletados na triagem e o preenchimento das informações relacionadas a com a triagem realizada se necessário;
- 9.6.27. Possibilitar chamar o cidadão para a realização do atendimento, o mesmo será apresentado no painel do interior da unidade;
- 9.6.28. Possibilitar visualizar a evolução ou classificação de risco registrada pela triagem;
- 9.6.29. Possibilitar a visualização do atendimento da triagem completamente;
- 9.6.30. Permitir ao médico acessar o módulo atendimento e visualizar a lista com a classificação de risco, número de registro, nome do cidadão, idade, estado, data da entrada.
- 9.6.31. Permitir imprimir declaração de comparecimento, chamar o cidadão, registrar o atendimento, vincular registro, excluir o registro;
- 9.6.32. Possibilitar o médico a realizar a impressão da declaração de comparecimento do paciente;
- 9.6.33. Possibilitar chamar o cidadão para a realização do atendimento, o mesmo será apresentado no painel do interior da unidade;
- 9.6.34. Possibilitar registrar o atendimento do paciente com as informações coletadas no atendimento;
- 9.6.35. Possibilitar a inserção de dados da Avaliação Diagnostica do paciente;
- 9.6.36. Permitir o registro dos procedimentos realizados;
- 9.6.37. Permitir inserir o CID-10 relacionado à situação do paciente;
- 9.6.38. Permitir registrar o procedimento interno realizado para contabilização do BPA;
- 9.6.39. Permitir a prescrição de procedimentos/exames a serem realizados;
- 9.6.40. Possibilitar a prescrição da realização de medidas de suporte a serem executadas e sua periodicidade;
- 9.6.41. Possibilitar selecionar a medida de suporte necessária e os campos descritivos vinculados a ela serão habilitados;
- 9.6.42. Possibilitar redigir a descrição da medida de suporte dependendo de seu tipo;
- 9.6.43. Permitir a prescrição de medicamentos seja para administração na unidade do medicamento do paciente, do medicamento prescrito ou do receitado para continuidade do tratamento em domicílio;
- 9.6.44. Possibilitar que os medicamentos a serem prescritos do estoque da unidade estão vinculados à Farmácia;
- 9.6.45. Possibilitar selecionar a via de administração, dose, informações sobre o tratamento, tipo de dose e frequência além da posologia;
- 9.6.46. Permitir a renovação da prescrição, a impressão da requisição
- 9.6.47. Permitir a realização de encaminhamento para setores internos para realização de internação por meio do tipo de encaminhamento.
- 9.6.48. Possibilitar ao realizar a seleção do item transferência, preencher a guia SUSFácil do paciente em questão;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.6.49. Permitir a visualização do histórico do atendimento do paciente, sendo o histórico da evolução deste atendimento, histórico de documentações e histórico dos atendimentos anteriores;
- 9.6.50. Permitir o retorno para a página anterior, a finalização do atendimento, solicitação de reavaliação, liberação e evasão;
- 9.6.51. Permitir que ao utilizar o botão voltar, retorne para a listagem dos atendimentos;
- 9.6.52. Permitir que ao utilizar o botão salvar, os registros inseridos sejam gravados;
- 9.6.53. Possibilitar que ao utilizar o reavaliar o paciente, não possa ser dispensado após a medicação e retorne à lista de atendimento médico;
- 9.6.54. Permitir que o botão liberar seja utilizado quando a situação do paciente seja resolvida no atendimento;
- 9.6.55. Permitir que ao usar o botão de evadir, seja registrada a saída do paciente da unidade sem o consentimento do profissional. Essa informação será registrada no prontuário;
- 9.6.56. Possibilitar acessar a listagem das internações que permite listar os pacientes que se encontram em observação ou em internação aguardando transferência;
- 9.6.57. Permitir ao enfermeiro e técnico de enfermagem registrar e preencher a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE;
- 9.6.58. Permitir ao enfermeiro renovar a prescrição da SAE;
- 9.6.59. Permitir ao profissional que castrar uma evolução para registro das condições de saúde e dos cuidados prestados aos pacientes;
- 9.6.60. Possibilitar navegar entre o histórico da evolução e o histórico do paciente para visualizar informações de atendimentos anteriores;
- 9.6.61. Possibilitar ao profissional responsável pelos procedimentos acessar a listagem de procedimentos para registrar a execução do mesmo verificando os procedimentos encaminhados, realizados, finalizados, finalizados e cancelados;
- 9.6.62. Permitir ao profissional descrever as condições do paciente em sua chegada e permanência para a realização do exame prescrito;
- 9.6.63. Permitir a visualização dos procedimentos prescritos, o profissional executor, a data da execução e a realização ou exclusão do procedimento;
- 9.6.64. Possibilitar a visualização dos exames realizados com o procedimento, o profissional executor, a data da execução e a marcação da finalização do procedimento;
- 9.6.65. Permitir a listagem dos exames finalizados com o procedimento, o profissional executor, a data da execução e a possibilidade de inserção do resultado do exame;
- 9.6.66. Permitir a listagem dos exames cancelados com o procedimento e o motivo do cancelamento do exame;
- 9.6.67. Possibilitar ao profissional responsável pela medicação acessar a listagem de pacientes encaminhados para registro e a execução, verificando os pacientes que serão ser medicados, podendo ser liberados ou irão aguardar para reavaliação;
- 9.6.68. Permitir ao profissional realizar a conferência de informações relacionadas a identificação do usuário;
- 9.6.69. Possibilitar a solicitação dos medicamentos à farmácia e dos materiais necessários para a sua administração;
- 9.6.70. Permitir o registro dos pedidos realizados para aquele paciente e o profissional responsável pela solicitação;
- 9.6.71. Permitir a visualização do estoque do paciente;
- 9.6.72. Possibilitar a realização da medicação prescrita para o paciente, bem como seu registro e o registro dos insumos utilizados para esta ação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.6.73. Possibilitar o registro da administração de medicamento para composição dos dados do histórico do paciente;
- 9.6.74. Permitir a liberação do paciente, caso o médico tenha realizado a marcação de não haver necessidade de reavaliação;
- 9.6.75. Possibilitar caso ocorra necessidade de reavaliação a marcação da evasão do paciente;
- 9.6.76. Possibilitar a exibição de mensagem de alerta informando que o atendimento será finalizado;
- 9.6.77. Possibilitar no momento da liberação do paciente, evoluir a situação de saúde de como o mesmo deixou o setor, bem como se houve evasão, entre outros;
- 9.6.78. Permitir ao profissional de enfermagem a realização da Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- 9.6.79. Possibilitar aos profissionais de enfermagem avaliarem e registrarem as condições de saúde do paciente;
- 9.6.80. Permitir ao enfermeiro realizar a prescrição dos cuidados de enfermagem a serem realizados de acordo com a situação de saúde encontrada;
- 9.6.81. Possibilitar o registro de observações quando necessário;
- 9.6.82. Permitir ao técnico de enfermagem preencher as informações da execução da SAE e registro no prontuário;
- 9.6.83. Permitir a renovação e/ou a criação de uma nova SAE para o mesmo paciente a cada plantão mediante avaliação.
- 9.6.84. Permitir ao profissional da gestão da unidade gerar o relatório do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais – BPA por meio da coleta dos dados preenchidos nos atendimentos/procedimentos durante o mês. Para isso deve-se preencher a unidade de saúde, o nome do arquivo BPA, a versão a ser utilizada e o período preenchido com mês e ano.
- 9.6.85. Possibilitar a geração do protocolo e do arquivo BPA em .txt.

9.7. MÓDULO ALMOXARIFADO:

- 9.7.1. Permitir o controle e cadastro de dados importantes relacionados a fornecedores, tipos de produtos unidades de medida, produtos, notas fiscais distribuição de produtos, solicitação de produtos, devolução de produtos reivindicações, estoque e estoque da unidade;
- 9.7.2. Permitir o cadastro de fornecedores dos medicamentos e insumos necessários de acordo com a unidade de saúde que utilizará o sistema;
- 9.7.3. Apresentar tela com a listagem dos fornecedores cadastrados possibilitando a edição e/ou a exclusão de cadastro;
- 9.7.4. Permitir a realização do cadastro do fornecedor por meio de informações gerais, endereço;
- 9.7.5. Permitir nas informações gerais a inserção de dados como nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e telefone;
- 9.7.6. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 9.7.7. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.7.8. Permitir o cadastro dos Tipos de Produtos com os quais serão trabalhados no almoxarifado do município/instituição;
- 9.7.9. Apresentar tela com a listagem dos tipos de produtos cadastrados possibilitando a edição e/ou exclusão do cadastro;
- 9.7.10. Permitir a realização do cadastro do produto por meio da escolha do tipo, se deverá ser controlado pela farmácia e a descrição;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.7.11. Permitir os cadastros das Unidades de Medidas que serão utilizadas pelo almoxarifado do município/instituição;
- 9.7.12. Apresentar tela com a listagem das unidades de medidas cadastradas possibilitando a edição e/ou exclusão do cadastro;
- 9.7.13. Permitir a realização do cadastro da unidade de medida por meio da escolha da unidade de medida a ser utilizada e a descrição;
- 9.7.14. Permitir o cadastro dos Produtos a serem utilizados nos serviços controlados pelo almoxarifado;
- 9.7.15. Apresentar tela com a listagem das unidades de medidas cadastradas possibilitando a visualização da situação do estoque, edição e/ou exclusão do produto;
- 9.7.16. Permitir a realização do cadastro de produtos por meio de dados gerais, se pertence ao SIGAF e de estoque;
- 9.7.17. Permitir a inserção de informações gerais como o nome do produto, descrição, se há necessidade de controlar vencimento, alerta de vencimento, tipo do produto e unidade de medida;
- 9.7.18. Permitir cadastro de tipo de produto e unidade de medida sem necessidade de se direcionar a outra tela se necessário;
- 9.7.19. Permitir o cadastro da quantidade do produto em estoque com informações de quantidade máxima e mínima que o sistema deve mostrar;
- 9.7.20. Permitir o cadastro das Notas Fiscais que acompanham as mercadorias recebidas pelo município que ficam acondicionadas no almoxarifado;
- 9.7.21. Apresentar tela com a listagem com as notas fiscais cadastradas possibilitando a visualização das informações contidas na nota;
- 9.7.22. Permitir o cadastro de nota fiscal ou doação recebida pelo almoxarifado;
- 9.7.23. Permitir no cadastro da nota fiscal o preenchimento de dados da nota fiscal e dados do produto;
- 9.7.24. Permitir o preenchimento de dados da nota fiscal referente ao número, fornecedor, se é pertencente ao SIGAF, data da chegada, valor inicial da nota, valor atual da nota;
- 9.7.25. Permitir o preenchimento dos dados da nota contendo o produto, unidade, quantidade inicial valor inicial, lote de fabricação, data de vencimento, valor da unidade quantidade atual e valor atual;
- 9.7.26. Permitir a inserção de todos os produtos da nota sequencialmente;
- 9.7.27. Permitir a soma do valor total da nota fiscal automaticamente;
- 9.7.28. Apresentar o valor atual da nota fiscal automaticamente;
- 9.7.29. Apresentar o motivo da movimentação;
- 9.7.30. Apresentar botões de ação para visualização da nota inserida, informar/importar que a nota usada é pertencente ao SIGAF, enviar manualmente a nota para o SIGAF, bloquear/desbloquear nota fiscal e edição de campos específicos da nota.
- 9.7.31. Permitir a realização da Distribuição de Produtos para as unidades de saúde/instituições vinculadas;
- 9.7.32. Apresentar a listagem dos produtos distribuídos possibilitando a liberação, a exclusão, a visualização e a impressão da solicitação;
- 9.7.33. Permitir o cadastro da distribuição de produtos por meio dos dados da distribuição e do produto;
- 9.7.34. Permitir o cadastro dos dados de distribuição contendo Unidade de saúde, setor e a data da distribuição;
- 9.7.35. Permitir que a data da distribuição seja automatizada de acordo com as configurações do sistema



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.7.36. Permitir o cadastro de dados do produto contendo nome do produto, quantidade, unidade de medida e lote;
- 9.7.37. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;
- 9.7.38. Permitir que as unidades de saúde/instituições realizem a Solicitação de Produtos para o almoxarifado;
- 9.7.39. Apresentar a listagem dos produtos solicitados pelas unidades possibilitando a visualização e a impressão da solicitação;
- 9.7.40. Permitir que nos dados de solicitação sejam inseridos a unidade de saúde, setor e a data da solicitação;
- 9.7.41. Permitir a inserção de dados do produto contendo a descrição do produto a quantidade e a unidade de medida;
- 9.7.42. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida de acordo com o produto selecionado;
- 9.7.43. Permitir que ocorra a devolução de produtos não utilizados;
- 9.7.44. Apresentar lista de devoluções de produtos enviados pelas unidades/instituições possibilitando a edição para o aceite da devolução;
- 9.7.45. Permitir que a devolução do produto contenha a data da devolução, o estado, produto, unidade de medida, quantidade e justificativa para visualização do almoxarifado para registrar o aceite ou a negação;
- 9.7.46. Permitir que possam ser realizadas reivindicações de produtos no sistema;
- 9.7.47. Apresentar lista de reivindicações de produtos possibilitando o aceite da reivindicação;
- 9.7.48. Permitir que no momento do cadastro da reivindicação contenha os dados da unidade de saúde, a data da distribuição, o produto, a unidade de medida, quantidade, motivo da reivindicação e a justificativa possibilitando o almoxarifado aceitar ou rejeitar;
- 9.7.49. Permitir a visualização do estoque de produtos;
- 9.7.50. Apresentar listagem de produtos em estoque apresentando sua descrição, tipo de unidade, quantidade, quantidade vendida e a possibilidade de verificar outros detalhes do produto que estão relacionados aos dados da nota fiscal;
- 9.7.51. Permitir que o estoque seja visualizado o estoque enviado para a unidade de saúde ou cadastrar doação;
- 9.7.52. Apresentar listagem de produtos que se encontram em estoque nas unidades de saúde contendo informações sobre a nota fiscal, se está vinculado ao SIGAF (Sistema Integrado de Gerenciamento da Assistência Farmacêutica), o produto, quantidade, data de chegada e de vencimento;
- 9.7.53. Permitir a edição das informações para a realização de alterações/ajuste no estoque, com a escolha do motivo, quantidade e Justificativa da ação;
- 9.7.54. Permitir a visualização do histórico de decrementos do estoque;
- 9.7.55. Permitir realizar o cadastramento de uma doação, direcionando para unidade de saúde ou setor específico com preenchimento da data da chegada, tipo de movimentação, dados dos produtos, bem como lote de fabricação, data de vencimento valor da unidade e quantidade atual;
- 9.7.56. Deverá ter um módulo integrado ao SIGAF onde possibilita a importação de dados de medicamentos por meio do arquivo .csv;
- 9.7.57. Deverá ter um módulo integrado ao SIGAF onde possibilita a importação de dados de produtos e medicamentos por meio do arquivo .csv com o código Catmat (Catálogo de Materiais) para carregar a listagem dos produtos (configuração inicial).



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

9.8. MÓDULO FARMÁCIA:

- 9.8.1. Permitir ao profissional atuante na farmácia o cadastramento dos princípios ativos, cadastros de médicos, distribuição de medicamentos, solicitação de medicamentos, dispensação de medicamentos e registro de procura;
- 9.8.2. Permitir o cadastramento dos princípios Ativos dos medicamentos a serem utilizados e dispensados pelas unidades de saúde;
- 9.8.3. Apresentar listagem de princípios ativos cadastrados no sistema, permitindo a edição e exclusão do princípio ativo;
- 9.8.4. Permitir o profissional realizar o cadastro dos princípios ativos, os efeitos, riscos, precauções grupo terapêutico, substância química e descrição;
- 9.8.5. Permitir realizar o cadastro dos profissionais médicos que realizam a prescrição dos medicamentos vinculando no sistema a prescrição do paciente, ao médico e ao medicamento;
- 9.8.6. Permitir o cadastramento dos médicos no sistema;
- 9.8.7. Apresentar listagem de médicos cadastrados no sistema permitindo a edição do cadastro e a exclusão;
- 9.8.8. Permitir ao responsável do cadastramento preencher informações de cadastro e endereço residencial
- 9.8.9. Permitir ao cadastrador no preenchimento do cadastro médico colher as informações do CPF, CNS profissional, Nome completo, data de nascimento, sexo, conselho de classe, número de registro, e-mail e telefone;
- 9.8.10. Permitir ao cadastrador no preenchimento do endereço residencial o preenchimento do CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;
- 9.8.11. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.8.12. Permitir a realização da distribuição de medicamentos no sistema para unidades que possuem farmacêutico (a) disponível;
- 9.8.13. Apresentar listagem de medicamentos distribuídos para as unidades possibilitando visualizar os dados da distribuição, gerar arquivo em .pdf registrando a distribuição do medicamento, possibilitar liberar a medicação/produto e excluir a solicitação ainda não aceita;
- 9.8.14. Permitir o cadastro de um medicamento a ser distribuído permitindo ao profissional registrar dados da distribuição e dados do produto;
- 9.8.15. Permitir o preenchimento dos dados da distribuição para a unidade de saúde, o setor e a data da distribuição;
- 9.8.16. Permitir o preenchimento dos dados do produto por meio da seleção do produto, quantidade, unidade de medida, lote e campo aberto para justificativas;
- 9.8.17. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;
- 9.8.18. Permitir que a unidade de saúde possa realizar a solicitação de medicamentos/produtos a serem utilizados;
- 9.8.19. Apresentar listagem de solicitações da unidade de saúde com a possibilidade de visualizar a solicitação e gerar arquivo de solicitação para imprimir se necessário;
- 9.8.20. Possibilitar o cadastramento de solicitações de medicações por meio de dados da solicitação e dados do produto;
- 9.8.21. Permitir o preenchimento da unidade de saúde, setor e a data da solicitação do medicamento/produto;
- 9.8.22. Permitir que a data e hora seja ajustada de acordo com o calendário;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.8.23. Permitir o preenchimento das informações do produto, quantidade de unidade de medida;
- 9.8.24. Permitir que a unidade de medida seja inserida automaticamente;
- 9.8.25. Permitir que seja realizada a solicitação de mais de um produto no bloco de dados do produto;
- 9.8.26. Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto;
- 9.8.27. Permitir que o sistema realize a dispensação de medicamentos;
- 9.8.28. Apresentar listagem das dispensações possibilitando a visualização e a impressão da visualização;
- 9.8.29. Possibilitar o profissional realizar a dispensação cadastrando as informações dos dados da dispensação e os dados da medicação;
- 9.8.30. Permitir a inserção das informações da unidade de saúde, cidadão, médico prescriptor nos dados da dispensação;
- 9.8.31. Permitir o preenchimento das informações de medicamentos, quantidade unidade de medida, lote, dias e data da próxima dispensação;
- 9.8.32. Permitir que a unidade de medida e lote sejam inseridos automaticamente;
- 9.8.33. Permitir que a data da próxima dispensação seja automatizada dependendo da quantidade de dias da utilização do medicamento;
- 9.8.34. Permitir que seja realizada a solicitação de mais de um produto no bloco de dados do produto;
- 9.8.35. Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto.
- 9.8.36. Permitir gerar o livro de registro específico de medicamentos.

9.9. MÓDULO LABORATÓRIO

- 9.9.1. O módulo Laboratório transmite segurança para o Usuário, permitindo a identificação das amostras coletadas e também facilita o acesso do profissional médico aos resultados dos mesmos, evitando a necessidade de impressão. Permite também que o usuário receba os resultados na unidade mais próxima de sua residência. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:
- 9.9.2. Permitir definir os exames que serão realizados por laboratório;
- 9.9.3. Permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados;
- 9.9.4. Permitir agendar exames pela unidade de referência;
- 9.9.5. Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade;
- 9.9.6. Permitir a recepção, digitação dos exames e também a liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente por usuário, este em uma única tela onde apareçam todos os exames, e em lote ou por exame;
- 9.9.7. Permitir que tenha em cada exame (no sistema, impressão ou arquivos virtuais) a identificação do profissional que liberou o mesmo;
- 9.9.8. Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação;
- 9.9.9. Permitir o cadastro de exames dependentes;
- 9.9.10. Permitir emissão de um relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional e unidade num determinado período;
- 9.9.11. Permitir emissão de um relatório de exames realizados por unidade que o solicitou;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.9.12. Permitir a geração de todos os relatórios nos formatos (pdf, xlsx e docx) e visualização em tela;
- 9.9.13. Permitir cadastrar novos métodos de exames, bem como observações e valores de referências;
- 9.9.14. Permitir gerar prévia do resultado do exame durante a configuração de impressão do procedimento.

9.10. MÓDULO TRANSPORTE:

- 9.10.1. Permitir realizar o registro e acompanhamento da frota e informações das viagens vinculados ao motorista, ao paciente e as rotas a serem realizadas;
- 9.10.2. Permitir ao profissional cadastrar veículos, rotas, multas, manutenções e abastecimentos;
- 9.10.3. Apresentar a lista de cadastro de veículos inseridos no sistema e permitir editar ou excluir o veículo cadastrado;
- 9.10.4. Possibilitar editar as informações relacionadas ao cadastro do veículo;
- 9.10.5. Possibilitar a exclusão do cadastro do veículo no sistema;
- 9.10.6. Permitir o questionamento do desejo de exclusão do veículo e informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.7. Permitir cadastrar as informações essenciais do veículo como placa, marca, modelo, categoria da CNH, capacidade de ocupantes, ano de fabricação, ano do modelo, RENAVAM, cor, tipo, combustível utilizado, capacidade de abastecimento, hodômetro atual, Chassi e um campo para descrição;
- 9.10.8. Apresentar listagem de rotas com veículo e destino possibilitando a edição das rotas e exclusão da rota inserida;
- 9.10.9. Possibilitar editar as informações relacionadas à rota do veículo selecionado;
- 9.10.10. Possibilitar a exclusão do cadastro da rota no sistema;
- 9.10.11. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da rota e informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.12. Permitir cadastrar a Rota de Veículos com informações de ponto de partida, destino, duração de viagem, outras informações relacionadas ao veículo e os dias da semana que o veículo fará aquela rota;
- 9.10.13. Permitir o cadastro de informações sobre o ponto de partida contendo CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento e ponto de referência;
- 9.10.14. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço;
- 9.10.15. Permitir o cadastro do destino da viagem contendo a cidade e a quilometragem a ser percorrida;
- 9.10.16. Permitir o cadastro de outras informações da rota do veículo, contendo informações relacionadas ao tempo estimado do trajeto e tempo de segurança;
- 9.10.17. Permitir o agendamento do carro para dias viagens durante a semana (Segunda a Domingo) e feriados possibilitando o planejamento das ações;
- 9.10.18. Permitir o cadastro de multas relacionadas aos veículos da frota municipal;
- 9.10.19. Apresentar tela com a listagem das multas cadastradas possibilitando a atualização dos dados ou exclusão da informação;
- 9.10.20. Possibilitar editar as informações relacionadas à multa do veículo;
- 9.10.21. Possibilitar a exclusão da multa no sistema;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.10.22. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da multa e informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.23. Permitir o cadastro das informações da multa do veículo selecionando o veículo e motorista;
- 9.10.24. Permitir preencher automaticamente a placa, marca e modelo;
- 9.10.25. Permitir o preenchimento de informações da Autuação com a descrição da multa, local da autuação, data da autuação, cidade da autuação, data da emissão e estado da autuação;
- 9.10.26. Permitir que o sistema tenha cadastrado todos os tipos de multas do DETRAN;
- 9.10.27. Permitir que ao preencher a descrição da multa, os campos tipo de infração e pontos seja preenchido automaticamente;
- 9.10.28. Permitir que quando for infração de velocidade o campo seja habilitado automaticamente e possibilite o preenchimento da velocidade permitida;
- 9.10.29. Permitir o cadastro da manutenção dos veículos utilizados pelo município;
- 9.10.30. Apresentar tela de lista de veículos cadastrados para manutenção possibilitando a atualização dos dados ou cancelamento;
- 9.10.31. Possibilitar editar as informações relacionadas às manutenções dos veículos;
- 9.10.32. Possibilitar a exclusão da manutenção no sistema;
- 9.10.33. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da manutenção e informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.34. Possibilitar o cadastro da manutenção por meio de seleção do veículo já cadastrado, hodômetro, data de início da manutenção, previsão de término, tipo de manutenção, status do serviço e descrição se necessário;
- 9.10.35. Permitir o registro de Abastecimento dos Veículos utilizados pelo município contendo dados do abastecimento;
- 9.10.36. Apresentar lista de abastecimentos cadastrados possibilitando a atualização dos dados ou exclusão da informação;
- 9.10.37. Possibilitar editar as informações relacionadas ao abastecimento do veículo;
- 9.10.38. Possibilitar a exclusão do abastecimento no sistema;
- 9.10.39. Permitir o questionamento do desejo de exclusão do abastecimento e informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.40. Possibilitar cadastrar o abastecimento do veículo contendo a data do abastecimento, veículo, número da nota fiscal, posto de abastecimento onde o veículo será abastecido, tipo de combustível, hodômetro no abastecimento, litros abastecidos, valor unitário do litro e o valor total;
- 9.10.41. Possibilitar a escolha dos veículos já pré-selecionados, o tipo de combustível já cadastrados;
- 9.10.42. Possibilitar o cálculo do valor em dinheiro gasto ao realizar a inserção da quantidade de litros a serem abastecidos e o valor unitário do litro de combustível.
- 9.10.43. Permitir ao profissional realizar solicitações de Viagens, registros de viagens e calendário de viagens;
- 9.10.44. Permitir o registro e agendamento das viagens a serem realizadas.
- 9.10.45. Apresentar lista de solicitações de viagens cadastrados por meio da solicitação de transportes na central de marcações TFD, possibilitando a visualização viagem, rejeição ou exclusão da viagem;
- 9.10.46. Possibilitar visualizar as informações relacionadas a viagem marcada para conferência das informações;
- 9.10.47. Permitir informar se a viagem necessita ou não de Ambulância;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.10.48. Possibilitar a rejeição de uma solicitação de viagem, para isso, deve-se informar o motivo da rejeição;
- 9.10.49. Permitir informar ao usuário que ao rejeitar a solicitação de viagem, informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.50. Possibilitar a exclusão da solicitação de viagens no sistema;
- 9.10.51. Permitir o questionamento do desejo de exclusão da solicitação e informar que a ação não pode ser revertida;
- 9.10.52. Permitir informar ao usuário que ao cancelar a solicitação de viagem a mesma fica impossibilitada de ser agendada e caso esteja agendada será cancelada
- 9.10.53. Permitir agendar viagens informando a rota da viagem, distância do percurso, tempo de viagem data e hora da viagem e previsão de chegada;
- 9.10.54. Permitir Informar o motorista que realizará a viagem e automaticamente, ser preenchido a categoria e a validade de sua CNH;
- 9.10.55. Permitir informar o veículo que será usado na viagem, sua capacidade e a quantidade de combustível que o mesmo possui;
- 9.10.56. Permitir informar se a viagem será realizada com passageiros, documentos ou com ambos;
- 9.10.57. Apresentar a listagem de passageiros disponíveis para a viagem vinculados a rota e data da viagem;
- 9.10.58. Permitir visualizar se os passageiros disponíveis possuem necessidades especiais ou necessitam de ambulância;
- 9.10.59. Permitir visualizar se a viagem dos passageiros é de ida, volta ou de ambos;
- 9.10.60. Permitir cadastrar na viagem solicitações extraordinárias de passageiros que não possuem agendamentos prévios;
- 9.10.61. Permitir informar o nome do paciente, o percurso do paciente, sua unidade de saúde, o prestador que o paciente deverá comparecer, a data e hora da consulta, se o paciente possui acompanhante, necessidades especiais e o seu local de embarque;
- 9.10.62. Apresentar a listagem de viagens contendo o número da viagem, data e hora da partida, data e hora da chegada, rota de destino, veículo, número de passageiros, estado da viagem;
- 9.10.63. Permitir a visualizar, editar, o encerrar, o cancelar, excluir imprimir a viagem;
- 9.10.64. Possibilitar visualizar as informações relacionadas as viagens do TFD marcadas para conferência das informações;
- 9.10.65. Permitir editar informações relacionadas ao motorista, veículo e tipo de viagem;
- 9.10.66. Possibilitar alterar informações relacionado ao registro de documentos ou ocorrências da viagem;
- 9.10.67. Permitir encerrar a viagem com o preenchimento de data e hora da chegada, hodômetro final, abastecimento, valor do litro e o tipo de combustível;
- 9.10.68. Permitir registrar a ocorrência corridas na viagem, selecionando o tipo de ocorrência e a descrição;
- 9.10.69. Permitir o registro de mais de uma ocorrência.
- 9.10.70. Permitir a apresentação do Calendário de viagens do TFD contendo os dias da semana do mês atual e rotas legendadas por cores;
- 9.10.71. Permitir navegação mês a mês, tanto anterior quanto subsequente;
- 9.10.72. Permitir alterar o calendário para a modalidade hoje, mês, semana e dia;
- 9.10.73. Possibilitar o agendamento de viagens nesta mesma tela.

9.11. MÓDULO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.11.1. Permitir realizar a gestão das localidades, rotas, laboratórios e visitas dos profissionais de combate de endemias no município.
- 9.11.2. Permitir o cadastro de localidades, contendo informações de código da localidade, localidade, bairros, categoria, CEP, distrito, zona, Código do IBGE, município, distância do centro e estado.
- 9.11.3. Apresentar listagem de localidades cadastradas possibilitando realizar a edição das informações cadastradas e também a exclusão.
- 9.11.4. Permitir que ao digitar o CEP o sistema realize a busca do endereço
- 9.11.5. Permitir o cadastro de imóveis, informando a localidade, CEP, logradouro, número, complemento, tipo de imóvel, número do quarteirão, lote, sequência;
- 9.11.6. Permitir cadastrar visitas endêmicas, informando o profissional, o imóvel, o tipo da atividade, sequência, lado, o desfecho da visita, a data da visita, e um campo para observações;
- 9.11.7. Apresentar a listagem das visitas realizadas, exibindo na tela os dados da data de entrada, CNP profissional, localidade, logradouro, número e status e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.
- 9.11.8. Permitir cadastrar supervisões, informando o imóvel, data de supervisão, supervisão de campo, nome do agente, tipo de supervisão, atividade da supervisão, um campo de observações e as falhas da inspeção.
- 9.11.9. Apresentar a listagem das supervisões realizadas, exibindo na tela os dados de localidade, imóvel, supervisor, nome do agente e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.
- 9.11.10. Permitir a criação de rotas, informando a localidade, profissional, tipo de atividade, data de início e término e podendo informar um filtro para listar os imóveis que deverão ser realizadas as visitas;
- 9.11.11. Apresentar a listagem das rotas que foram criadas, exibindo na tela a data de início e término, localidade, nome da agente, total de imóveis, status e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.
- 9.11.12. Permitir realizar levantamentos de análise de amostras tendo acesso as informações dos tubitos que foram coletados nas visitas.
- 9.11.13. Permitir gerar relatório antivetorial, contendo informações de localidade, atividade, profissional. O relatório pode ser gerado como ciclo, semana ou data.
- 9.11.14. Permitir gerar um arquivo em PDF exibindo os tubitos para impressão.
- 9.11.15. Permite gerar a impressão de arquivo de separação de tubitos;

9.12. MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 9.12.1. Permitir realizar a gestão de estabelecimentos, protocolos, alvarás e inspeções dos agentes sanitários do município.
- 9.12.2. Permitir criar categorias de estabelecimentos, informando código, nome, ordem, tipo e cor das categorias.
- 9.12.3. Apresentar listagem das categorias cadastradas, informando código, categoria, tipo e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados
- 9.12.4. Permitir a criação de estabelecimentos sediados no município, informando os dados do mesmo, como Código do estabelecimento, Ramo de atividade, inscrição municipal, inscrição estadual, classificação de risco, nome do proprietário, CPF do proprietário, nome fantasia, CNPJ, razão social, inscrição estadual, código e descrição da atividade econômica principal,



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

código e descrição da atividade econômica principal secundária, endereço, contato e um campo para anexo de arquivos.

9.12.5. Apresentar a listagens dos estabelecimentos criados, exibindo o CNPJ, endereço atividade e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.

9.12.6. Permitir realizar a consulta do CNPJ para que seja possível validar e buscar os dados do estabelecimento;

9.12.7. Permitir que seja possível importar uma listagem de estabelecimentos já criadas ou exportar a listagem criada no sistema.

9.12.8. Permitir que seja criado um protocolo, informando o estabelecimento, data de abertura, número de protocolo e status.

9.12.9. Apresentar a listagem dos protocolos criados, exibindo dados como data, CNPJ, estabelecimento, número do protocolo, status e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.

9.12.10. Permitir o cadastro de alvarás no sistema, informando o estabelecimento, período de vigência, número do protocolo, número do alvará e possibilitando o anexo do alvará criado.

9.12.11. Apresentar a listagem dos alvarás cadastrados no sistema, exibindo o período de vigência, CNPJ/CPF, estabelecimento, número do protocolo, número do alvará e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados.

9.12.12. Permitir o cadastro de inspeções, informando o estabelecimento, data da inspeção, profissional/fiscal, o que desencadeou a inspeção, medida tomada, data de risco, data de fechamento, um campo aberto de observações, tipo de pendências, adição de pendência e status.

9.12.13. Apresentar as inspeções criadas no sistema, exibindo dados como, data, CNPJ/CPF, estabelecimento, número de protocolo e possibilitando realizar a edição, exclusão e visualização dos dados informados

9.13. MÓDULO PAINEL DO CIDADÃO:

9.13.1. Permitir ao cidadão que o mesmo tenha acesso aos agendamentos realizados para ele;

9.13.2. Permitir ao cidadão que o mesmo tenha acesso aos agendamentos TFD;

9.13.3. Apresentar listagem de marcações para que o profissional saiba o status em que se encontra a seus agendamentos;

9.13.4. Permitir que o cidadão saiba apenas quantas pessoas se encontram antes dele caso exista lista de espera.

9.14. MÓDULO RELATÓRIO:

9.14.1. Permitir o levantamento de dados inseridos no sistema por meio de relatórios divididos de acordo com os módulos utilizados;

9.14.2. Permitir que o sistema gere o relatório de agendamentos contendo informações direcionadas à procedimentos por prestador, procedimentos por unidade de saúde, procedimentos por paciente e fila de procedimentos;

9.14.3. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por prestador, procedimentos por unidade de saúde, o profissional selecione o prestador, a data de início e fim do período a ser avaliado;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 9.14.4. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por paciente, o profissional possa selecionar a data de nascimento do paciente, nome da mãe, selecione o paciente, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.5. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de fila de procedimentos, o profissional possa selecionar a unidade de saúde, a ordem da fila de procedimento, a classificação de risco, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.6. Permitir que o profissional gere um relatório de mapa de trabalho, podendo selecionar o prestador e a data de agendamento inicial e final;
- 9.14.7. Permitir que o sistema gere o relatório de faturamento contendo informações direcionadas aos tipos de agendamentos;
- 9.14.8. Permitir que para gerar os relatórios de faturamento seja possível selecionar o tipo de agendamento, o tipo de cota, o tamanho do relatório, a unidade de saúde, o prestador, o código de despesas, o tipo de procedimento, o grupo de procedimento, o estado do agendamento, o procedimento, data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.9. Permitir que o sistema gere o relatório de Guia de Viagem contendo informações relacionadas às guias de viagem;
- 9.14.10. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a escolha do estado da marcação, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.11. Permitir que o sistema gere o relatório de Transporte contendo informações relacionadas à viagem realizada;
- 9.14.12. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a escolha da rota, o tipo de viagem, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.13. Permitir que o sistema gere o relatório de Nota Fiscal contendo informações relacionadas as notas fiscais;
- 9.14.14. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a digitação da nota fiscal, o fornecedor, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.15. Permitir que o sistema gere o relatório de Estoque contendo informações relacionadas aos dados principais de controle;
- 9.14.16. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a seleção do tipo de relatório (entrada ou saída), o tamanho, o tipo de produto, o produto, a unidade de saúde, a tarja (para medicamentos) o estoque do produto, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado, data de vencimento (início e fim do período);
- 9.14.17. Permitir que o sistema gere o relatório de Ajuste de Estoque contendo informações primordiais ao ajuste de estoque;
- 9.14.18. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o produto, o motivo do ajuste, o tipo de estoque, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.19. Permitir que o sistema gere o relatório de Dispensação de medicamentos;
- 9.14.20. Permitir que para gerar o relatório de dispensação o profissional selecione o tipo de relatório, a unidade de saúde, o medicamento, a tarja a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.21. Permitir que o sistema gere o relatório de média de estoque;
- 9.14.22. Permitir que para gerar o relatório de média de estoque o profissional selecione a unidade de saúde, o setor, o produto e a data de início e fim;
- 9.14.23. Permitir que o sistema gere o relatório de tratamento do cidadão que realiza o tratamento contínuo no município;
- 9.14.24. Permitir que para gerar o relatório de tratamento contínuo o profissional selecione o cidadão, o tipo de tratamento e o estado do tratamento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- 9.14.25. Permitir que o sistema gere o relatório de comparecimento para os cidadãos que se direcionaram a unidade para solicitar o exame e que compareceram para a realização;
- 9.14.26. Permitir que para gerar o relatório de comparecimento o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o prestador, o motivo do não comparecimento se houver e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.27. Permitir que o sistema gere o relatório de Atendimento para a UPA dos serviços prestados;
- 9.14.28. Permitir que para gerar o relatório de comparecimento o profissional possa selecionar o setor ao qual necessita da informação, o tipo do relatório, a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.29. Permitir que o sistema gere o relatório de Custo da UPA baseado nas informações da realização do atendimento do paciente e de sua permanência na instituição;
- 9.14.30. Permitir que para gerar o relatório de custo possa selecionar o cidadão, o profissional que realizou o atendimento e a data de início e fim do período a ser avaliado;
- 9.14.31. Permitir que o sistema gere o relatório de Procedimentos da UPA para que possam ser avaliados os procedimentos de maior realização no estabelecimento.
- 9.14.32. Permitir que para gerar o relatório de procedimentos o profissional possa realizar a seleção do grupo de procedimento, o estado do procedimento, procedimentos, a data de início e fim do período a ser avaliado.

10. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 - SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS:

10.1. A Solução de Software que abrange a Plataforma de BI (Business Intelligence) – relativo ao Desenvolvimento de Sistema de Informações Gerenciais para apoio a Atenção Básica da Saúde de Municípios, de forma integrada à Solução de Software do Grupo de Serviço nº1 (e-SUS APS) - se constituirá num conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para se obter maior assertividade nas análises e na tomada de decisões, empreendidas pelos profissionais do Contratante;

10.2. PAINEL DE INDICADORES PARA GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE: O e-SUS Atenção Primária à Saúde (e-SUS APS) é um sistema desenvolvido na arquitetura e plataforma Web, que integra uma estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da atenção primária à saúde (APS), modernizando sua plataforma tecnológica com o objetivo de informatizar as unidades básicas de saúde, oferecer ferramentas para ampliar o cuidado e melhorar o acompanhamento da gestão. As diretrizes orientadoras desta reestruturação estão alinhadas com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), a Política Nacional de Saúde Bucal, o Programa Saúde na Escola (PSE), a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares, a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), o Plano Estratégico de e-Saúde no Brasil e a integração aos sistemas de informação que compõem as Redes de Atenção à Saúde (RAS). A utilização do sistema, é obrigatória, é uma necessidade, principalmente em razão da racionalização, padronização e mecanização dos procedimentos da saúde que ele proporciona. De outra forma, todas as rotinas seriam executadas de forma manual, com utilização de formulários que seriam depois digitados numa central para serem enviados através do e-SUS APS. Sendo assim, entendemos que a melhor situação é promover a implantação do sistema



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

nas unidades administrativas e de saúde, dando início ao longo processo de formação da cultura de utilização da tecnologia da informação, imprescindível no mundo moderno;

10.3. O Painel de Indicadores que abrange a Plataforma de BI (Business Intelligence) – Promove Informações Gerenciais para apoio a Atenção Primária da Saúde de Municípios, de forma integrada ao e-SUS APS PEC se constituirá num conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para se obter maior assertividade nas análises e na tomada de decisões, empreendidas pelos profissionais do Contratante;

10.4. Garantir que os dados resultantes das visões e os elementos de exposição apresentados na interface da Plataforma de BI, para quando se aplicar, possam ser impressos em dispositivos físicos ou, ainda, possam ser exportados para arquivos do formato PDF e para aplicativos de planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel, entretanto, sem se limitar a estes;

10.5. Dispor de recursos para pesquisa, filtragem e/ou seleção parametrizada de dados nas interfaces de consulta da Plataforma de BI, quando se melhor aplicar, para atuarem junto aos elementos de exposição de dados e as visões incorporadas à Plataforma. Os recursos de pesquisa, filtragem e seleção deverão ser planejados com o objetivo de contribuir para otimizar os processos de análise dos dados incorporados às visões, em razão das particularidades que cada tema e atividade proposta exijam;

10.6. Garantir que a interação do usuário com a Plataforma de BI ofereça suporte por mecanismo de ajuda (online), que oriente o usuário durante o processo de uso da Solução de Software;

10.7. Garantir que todos os elementos de exposição de dados apresentados na interface da Plataforma de BI sejam interativos, permitindo que os resultados das pesquisas, filtragem e seleções parametrizadas sejam efetuados de forma visual e interativa;

10.8. Consolidar informações para apoiar análises, monitorar assuntos de interesse estratégico e produzir indicadores pertinentes aos seguintes Temas e Atividades da Atenção Primária da Saúde Pública de Municípios extraídos das tabelas do Banco de Dados da Solução de Software e-SUS APS e outras bases de dados, quando melhor se aplicarem: Desenvolver filtros por data, por período de dias, por Município, por UBS (CNES), por equipe (INE), por CBO e por profissional;

10.9. REQUISITOS FUNCIONAIS

10.9.1. Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;

10.9.2. Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

10.9.3. Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;

10.9.4. Exibir os registros de dados em páginas de consulta;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.9.5. Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
- 10.9.6. Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
- 10.9.7. Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
- 10.9.8. Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

10.10. REQUISITOS GERAIS

- 10.10.1. A Solução de Software do GRUPO DE SERVIÇO N° 3 deve ser integrado ao software e-SUS APS;
- 10.10.2. Os módulos do software devem ter interface MDI (Multiple-Document Interface), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo, dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre as mesmas, minimização e maximização dos formulários internamente à tela principal;
- 10.10.3. A integridade referencial dos dados deverá sempre ser mantida;
- 10.10.4. O software deve permitir o cadastro de operadores, suas senhas e perfil de acesso;
- 10.10.5. A solução de software deverá ser desenvolvida para ambiente web e ser responsiva para dispositivos móveis;
- 10.10.6. Deverá ser possível acessar a solução de navegadores web sem a necessidade de instalação de aplicativos executáveis nos pontos de acesso.
- 10.10.7. A solução deverá possuir registro do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI com a apresentação de Certificação de Registro de Programa;
- 10.10.8. A aplicação da solução de software e seu banco de dados deverão ser instalados em servidores na nuvem de propriedade da contratada;
- 10.10.9. Serviços de hospedagem em centro de dados com disponibilidade SLA 99,5%;
- 10.10.10. Cumprir os requisitos da Lei de Proteção de Dados – (Lei 13.709/2018, LGPD);

10.11. REQUISITOS DO SOFTWARE – PAINEL DE GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

- 10.11.1. **Painel de Chamadas:**
 - 10.11.1.1. Deverá ser integrado ao sistema e-SUS APS de forma simultânea.
 - 10.11.1.2. Deverá conter dados dos pacientes em fila de espera, mostrando hora de chegada e classificação de risco.
 - 10.11.1.3. Deverá conter últimas chamadas de atendimento, contendo dados dos pacientes e tipo de atendimento.
 - 10.11.1.4. Deverá conter no momento da chamada o nome do paciente, tipo de atendimento e profissional responsável pelo atendimento.
 - 10.11.1.5. Deverá conter no momento da chamada um alerta sonoro.
 - 10.11.1.6. No momento da chamada deverá ser falado pelo sistema o nome do paciente e o tipo de atendimento.
- 10.11.2. **Módulo ACS:**
 - 10.11.2.1. **Submódulo Painel do ACS:**
 - 10.11.2.1.1. Deverá ser possível filtrar por UBS, por equipe de saúde e por profissional;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

10.11.2.1.2. Listar o CNS do profissional, o nome do profissional, unidade de saúde e equipe do profissional, total de cadastros individuais, total de cadastros domiciliares;

10.11.2.1.3. Apresentar o quantitativo de gestantes cadastradas por profissional, total de mulheres cadastradas da faixa etária de 25 a 64 anos, total de crianças cadastradas menores de 1 ano de idade, total de hipertensos cadastrados e total de diabéticos cadastrados;

10.11.2.1.4. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.11.3. **Submódulo Cadastros Individuais:**

10.11.3.1. Deverá ser possível filtrar pelo CPF ou CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea, por sexo, por orientação sexual e por raça/cor;

10.11.3.2. Permitir filtrar o cadastro do paciente por idade inicial ou final período;

10.11.3.3. Permitir a seleção do período entre dias, semanas, meses e anos;

10.11.3.4. Permitir filtrar o cadastro do paciente por condição de saúde autorreferida;

10.11.3.5. Permitir o filtrar os registros de pacientes que necessitam de atualização;

10.11.3.6. Listar a data da ficha do cidadão, o CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, datas de nascimento, idade atual, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, raça/cor, telefone, microárea e CBO do cidadão;

10.11.3.7. Apresentar o CNS do profissional, o nome do profissional, o cargo do profissional, a UBS e equipe de saúde do responsável pelo cadastro e a origem da ficha;

10.11.3.8. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.11.4. **Submódulo Cadastros Domiciliares:**

10.11.4.1. Deverá ser possível filtrar pelo CPF ou CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.11.4.2. Permitir filtrar por logradouro do paciente e o complemento do endereço do paciente;

10.11.4.3. Possibilitar listar os cadastros domiciliares com a data da ficha, CPF/CNS do responsável, nome do responsável, datas de nascimento do responsável, logradouro, número do domicílio, bairro, complemento e microárea; apresentar idade atual, sexo, microárea;

10.11.4.4. Apresentar o CNS do profissional, o nome do profissional, o CNES da UBS, a UBS, o número do INE e a descrição da equipe;

10.11.4.5. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.11.5. **Submódulo Cadastros do Cidadão**

10.11.5.1. Deverá ser possível filtrar por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela UBS, por equipe de saúde, por logradouro, por número, por bairro, por complemento, por microárea e por prontuário com cadastro individual;

10.11.5.2. Listar por CPF e CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, telefone do cidadão, endereço do cidadão, por UBS e por equipe de saúde;

10.11.5.3. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela tela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.11.6. **Submódulo calendário de visitas domiciliares**



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.11.6.1. Deve filtrar o período da visita realizada, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por motivo da visita, por busca ativa realizada, por acompanhamento realizado e por controle ambiental vetorial;

10.11.6.2. Listar em layout de calendário com os dias do período selecionado, profissional que realizou a visita, turno e quantidade de visitas realizadas;

10.11.6.3. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.11.7. **Submódulo visitas domiciliares por cidadão**

10.11.7.1. Deve filtrar os turnos das visitas, o período da visita realizada, CPF ou CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.11.7.2. Listar a data da visita, o CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento, profissional que realizou a visita, o motivo e desfecho da visita e a quantidade de visitas realizadas;

10.11.7.3. Deverá permitir que os dados apresentados em tela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.11.8. **Submódulo Mapa de Visitas Domiciliares**

10.11.8.1. Deve ser possível filtrar por data de início e fim;

10.11.8.2. Filtrar por UBS, equipes de saúde, profissionais, desfecho da visita, motivo da visita, busca ativa realizada, acompanhamento realizado e controle ambiental vetorial;

10.11.8.3. Permitir exibir mapa do município com pontos informando os locais das visitas;

10.11.8.4. Deve exibir as informações de cidadão visitado, data da visita, desfecho da visita, profissional, UBS e equipe de saúde ao clicar ponto de visita;

10.12. **Módulo Painel de Gestão:**

10.12.1. **Submódulo Consolidado**

10.12.1.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS e por equipe de saúde;

10.12.1.2. Listar dados e quantidade de consultas médicas, consultas de enfermagem, consultas odontológicas, consultas por outro profissional de saúde, escuta inicial, procedimentos, vacinas e visitas domiciliares;

10.12.2. **Submódulo Visitas Domiciliares:**

10.12.2.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;

10.12.2.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe do profissional, o CBO do profissional e o total de visitas realizadas pelo profissional;

10.12.2.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de visitas realizadas;

10.12.2.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

10.12.2.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.12.2.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.12.3. Submódulo Atendimentos:

- 10.12.3.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 10.12.3.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, UBS do profissional, equipe de saúde do profissional e CBO do profissional;
- 10.12.3.3. Deverá listar a quantidade total de atendimentos, o quantitativo de atendimentos agendados, a quantidade de atendimentos espontâneos, a quantidade de atendimentos de urgência, a quantidade de escuta inicial ou pré-atendimento, a quantidade de atendimentos em domicílios;
- 10.12.3.4. Apresentar quantos atendimentos foram feitos no PEC e quantos atendimentos foram feitos em CDS;
- 10.12.3.5. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados;
- 10.12.3.6. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.3.7. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.3.8. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.12.4. Submódulo Atendimentos odontológicos

- 10.12.4.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 10.12.4.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, UBS do profissional, equipe de saúde do profissional e CBO do profissional;
- 10.12.4.3. Deverá listar a quantidade total de atendimentos, o quantitativo de atendimentos agendados, a quantidade de atendimentos espontâneos, a quantidade de atendimentos de urgência, a quantidade de escuta inicial ou pré-atendimento, a quantidade de atendimentos em domicílios;
- 10.12.4.4. Deverá listar a quantidade total de gestantes atendidas, a quantidade de creme dental fornecido, a quantidade de escova dental fornecida e a quantidade de fio dental fornecido;
- 10.12.4.5. Apresentar quantos atendimentos foram feitos no PEC e quantos atendimentos foram feitos em CDS;
- 10.12.4.6. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados;
- 10.12.4.7. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.4.8. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.4.9. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.12.5. Submódulo Procedimentos:

- 10.12.5.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 10.12.5.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, UBS do profissional, equipe de saúde do profissional, CBO do profissional e total de procedimentos executados;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.12.5.3. Apresentar quantos procedimentos foram feitos no PEC e quantos procedimentos foram feitos em CDS;
- 10.12.5.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados;
- 10.12.5.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.5.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.5.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.12.6. **Submódulo Vacinas:**

- 10.12.6.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional e por CBO;
- 10.12.6.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe, o CBO do profissional e o total de vacinas realizadas pelo profissional;
- 10.12.6.3. Apresentar quantas vacinas foram realizadas no PEC e quantas vacinas foram feitas em CDS;
- 10.12.6.4. Deverá apresentar o quantitativo de vacinas administrada por tipo de imunobiológico;
- 10.12.6.5. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de vacinas realizadas pelo profissional;
- 10.12.6.6. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.6.7. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.6.8. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.12.7. **Submódulo Atividade Coletivas:**

- 10.12.7.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, por tipo de atividade, por tipo de tema, e por prática de saúde;
- 10.12.7.2. Listar o período, CNS do profissional, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe, o CBO, tipo de atividade, tema da atividade, prática da atividade, o total de atividades coletivas realizadas pelo profissional e o total de participantes da atividade;
- 10.12.7.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atividades coletivas realizadas pelo profissional;
- 10.12.7.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.7.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.7.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.12.8. **Submódulo Consolidado Procedimentos**

- 10.12.8.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO e por procedimentos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.12.8.2. Listar o período, o procedimento realizado, o total de procedimentos realizados, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional e equipe de saúde do profissional;
- 10.12.8.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizadas pelo profissional;
- 10.12.8.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.8.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.8.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.12.9. **Submódulo Encaminhamentos**

- 10.12.9.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, por tipo de encaminhamento, por tipo de atendimento, e por tipo de atendimentos especializados;
- 10.12.9.2. Listar a data do encaminhamento, o nome do profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional, o tipo de atendimento realizado, o encaminhamento realizado e os encaminhamentos especializados realizados;
- 10.12.9.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de encaminhamentos realizados pelo profissional;
- 10.12.9.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.12.10. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.12.11. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.13. **Módulo Relatórios Analíticos**

10.13.1. **Submódulo Atendimentos Odontológicos**

- 10.13.1.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno do atendimento, por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por faixa etária do cidadão, por sexo do cidadão, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO do profissional, por procedimento realizado, por tipo de atendimento, por tipo de ficha e por conduta profissional;
- 10.13.1.2. Deverá listar a data do atendimento, turno do atendimento, CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, o nome do profissional, a UBS do profissional, a equipe, o CBO do profissional, tipo de atendimento, conduta profissional, CID 10 do atendimento, CIAPS do atendimento, procedimentos executados no atendimento, total de procedimentos e o tipo de ficha;
- 10.13.1.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizadas pelo profissional;
- 10.13.1.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.13.1.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.13.1.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.13.2. Submódulo Marcação de Procedimentos

10.13.2.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional e por tipo de atendimento;

10.13.2.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional, o procedimentos solicitados e o tipo de ficha;

10.13.2.3. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizadas pelo profissional;

10.13.2.4. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

10.13.2.5. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.13.2.6. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

10.13.3. Submódulo Prescrição de medicamentos

10.13.3.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional e por tipo de medicamento prescrito;

10.13.3.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional;

10.13.3.3. Apresentar o medicamento prescrito, a sua concentração, sua posologia, o quantitativo prescrito e o tipo de ficha;

10.13.3.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de medicamentos prescritos;

10.13.3.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

10.13.3.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.13.3.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

10.13.4. Submódulo atendimentos Individuais

10.13.4.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional, por tipo de atendimento e por tipo de fichas;

10.13.4.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional, a equipe de saúde do profissional;

10.13.4.3. Apresentar os dados do CID10, dados do CIAPS e o tipo de ficha de atendimento;

10.13.4.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de atendimentos realizados pelo profissional;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

10.13.4.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

10.13.4.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.13.4.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

10.13.5. **Submódulo Procedimentos Individualizados**

10.13.5.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional, por tipo de procedimento e por tipo de fichas;

10.13.5.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional e a equipe de saúde do profissional;

10.13.5.3. Apresentar os procedimentos realizados e o tipo de ficha dos procedimentos;

10.13.5.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados pelo profissional;

10.13.5.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

10.13.5.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.13.5.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

10.13.6. **Submódulo Vacinas Administradas**

10.13.6.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por turno de atendimento, por CPF e CNS do cidadão, pelo nome do cidadão, pela faixa etária, por sexo do paciente, por profissionais, pelo CBO do profissional, pela UBS, por equipe de saúde do profissional e por tipos de medicamentos;

10.13.6.2. Listar a data do atendimento, o turno de atendimento, o CPF e CNS do cidadão, o nome do cidadão, pela data de nascimento do cidadão, o profissional, o CBO do profissional, a UBS do profissional e a equipe de saúde do profissional;

10.13.6.3. Apresentar o nome do medicamento, sua concentração, sua posologia, o total administrado e o tipo de ficha;

10.13.6.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de medicamentos administrados pelo profissional;

10.13.6.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;

10.13.6.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.13.6.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV

10.13.7. **Submódulo Relatório BPA**

10.13.7.1. Deverá ser possível filtrar por período, escolhendo a data inicial e data final, por profissionais, por CBO do profissional, por UBS, por procedimentos e por CID-10



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.13.7.2. Listar a UBS, o profissional, o CBO do profissional, a data de atendimento, o IBGE do município, o CID-10, o procedimento realizado, e o quantitativo de procedimento;
- 10.13.7.3. Apresentar o nome do paciente, o contato do paciente e o endereço do paciente;
- 10.13.7.4. Deverá apresentar planilha e gráfico da quantidade de procedimentos realizados pelo profissional;
- 10.13.7.5. O gráfico deverá possibilitar filtrar por interação direta com a própria legenda do gráfico, sem a necessidade de selecionar filtros;
- 10.13.7.6. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.13.7.7. Deverá permitir que os dados apresentados no gráfico possam ser baixados nos formatos SVG, PNG e CSV;

10.14. Módulo Cofinanciamento APS:

10.14.1. Submódulo Vínculo e Acompanhamento:

10.14.1.1. Consolidado Acompanhamento Territorial:

- 10.14.1.2. Deverá ser possível filtrar por mês, por ano, por UBS e por equipes de saúde;
- 10.14.1.3. Listar graficamente dados cadastrais do município com relação a população no IBGE, com legenda de cores;
- 10.14.1.4. Listar CNES da unidade de saúde, nome da Unidade de saúde, INE da equipe de saúde, nome da Equipe de saúde;
- 10.14.1.5. Listar cálculo acompanhamento, com pontuação, cores e legenda de conceito similar a notas técnicas do Ministério da Saúde.
- 10.14.1.6. Listar cálculo cadastro, com pontuação, cores e legenda de conceito similar a notas técnicas do Ministério da Saúde.
- 10.14.1.7. Listar cálculo total, com pontuação, cores e legenda de conceito similar a notas técnicas do Ministério da Saúde.
- 10.14.1.8. Listar graficamente dados de cálculo total por unidades de saúde, com legenda de cores;
- 10.14.1.9. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.1.10. Acompanhamento Territorial:
- 10.14.1.11. Deverá ser possível filtrar por mês, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.1.12. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, por faixa etária, por acompanhamento, por condicionalidade do bolsa família, possibilitar filtrar se o cidadão possui cadastro individual atualizado e se possui cadastro domiciliar atualizado;
- 10.14.1.13. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.1.14. Listar data do cadastro, CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, se cidadão é o responsável familiar, se o cadastro individual foi atualizado dentro dos últimos dois anos;
- 10.14.1.15. Listar data do cadastro domiciliar, logradouro, número do domicílio, bairro, complemento, documento do responsável pelo domicílio, se o domicílio foi atualizado dentro dos últimos dois anos;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.14.1.16. Listar data do último procedimento do cidadão, quantidade de procedimentos do cidadão, data do último atendimento do cidadão, quantidade de atendimentos do cidadão;
- 10.14.1.17. Listar dados de cálculo de acompanhamento, dados de cálculo de cadastro, dados de cálculo total;
- 10.14.1.18. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.14.2. **Submódulo Qualidade e Desempenho:**

10.14.2.1. **Consolidado Qualidade e Desempenho:**

- 10.14.2.2. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano do quadrimestre, por UBS e por equipes de saúde;
- 10.14.2.3. Listar graficamente os 15 indicadores de Qualidade e Desempenho do Cofinanciamento da APS com a meta atingida de cada indicador;

10.14.2.4. **Submódulo Equipes de Atenção Primária:** Módulo de indicadores relacionados a práticas realizadas diretamente por eSF e eAP, incluindo linhas de cuidado (como gestante, idoso, hipertenso, diabetes etc.).

10.14.2.5. **Mais Acesso à APS** – Acompanhamento da proporção de atendimentos programados em relação ao total de atendimentos na APS, medindo o equilíbrio entre organização da agenda e acolhimento da demanda;

- 10.14.2.6. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.2.7. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão;
- 10.14.2.8. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.9. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone;
- 10.14.2.10. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.11. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.12. Listar data do último atendimento do cidadão, quantidade de atendimentos agendados, quantidade de atendimentos espontâneos, total de atendimentos;
- 10.14.2.13. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.14.2.14. **Cuidado no Desenvolvimento Infantil** - Acompanhamento do cuidado integral oferecido às crianças nos dois primeiros anos de vida, com base em boas práticas como consultas, vacinação e visitas domiciliares;

- 10.14.2.15. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.16. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.17. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.18. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, idade, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.19. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.14.2.20. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.21. Listar se o cidadão realizou a 1ª consulta presencial, quantitativo de consultas, quantitativo de registros de peso e altura, quantitativo de visitas domiciliares;
- 10.14.2.22. Apresentar data de quando foi aplicada a terceira dose de Penta, data de quando foi aplicada a terceira dose de VIP, data de quando foi aplicada a segunda dose de Pnc10 e data de quando foi aplicada a primeira dose de SCR;
- 10.14.2.23. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.24. **Cuidado da Mulher na Prevenção do Câncer** – Acompanhamento do acesso das mulheres à atenção integral na APS, com foco em saúde sexual e reprodutiva, vacinação contra HPV e rastreamento de câncer de colo do útero e mama;
- 10.14.2.25. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.26. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.27. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.28. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.29. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.30. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.31. Listar se o cidadão realizou a 1ª consulta presencial, quantitativo de consultas, quantitativo de registros de peso e altura, quantitativo de visitas domiciliares;
- 10.14.2.32. Apresentar se houve solicitação ou avaliação de exame de rastreio para câncer do colo de útero, se houve registro de dose da vacina HPV, se houve atendimento sobre atenção à saúde sexual e reprodutiva e se houve solicitação ou avaliação de exame para rastreio do câncer de mama;
- 10.14.2.33. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.34. **Cuidado da Gestante e Puérpera** – Acompanhamento das boas práticas no pré-natal e puerpério, visando qualificar o cuidado integral e reduzir a morbimortalidade materna e neonatal;
- 10.14.2.35. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.36. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.37. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.38. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, telefone, microárea, autorreferido e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.39. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.40. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.41. Listar se a gestante realizou a 1ª consulta até a 12ª semana, quantitativo de consultas, quantitativo de aferição de PA, quantitativo de registros de peso e altura,



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

quantitativo de visitas domiciliares após a primeira consulta do pré-natal, se foi aplicada a vacina dTpa e se houve avaliação odontológica durante o pré-natal;

10.14.2.42. Apresentar se houve registros de testes rápidos ou exames avaliados, data da realização ou avaliação do teste de sífilis do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de HIV do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de Hepatite B do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de Hepatite C do primeiro trimestre, data da realização ou avaliação do teste de sífilis do terceiro trimestre e data da realização ou avaliação do teste de HIV do terceiro trimestre;

10.14.2.43. Apresenta se houve consulta durante o puerpério e se houve visita domiciliar durante o puerpério;

10.14.2.44. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.14.2.45. **Cuidado da Pessoa com Diabetes** - Acompanhamento do cuidado longitudinal e integral de pessoas com diabetes, considerando consultas, exames, visitas domiciliares e avaliação dos pés;

10.14.2.46. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;

10.14.2.47. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;

10.14.2.48. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;

10.14.2.49. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea, autorreferido e se o cidadão possui cadastro individual;

10.14.2.50. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;

10.14.2.51. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;

10.14.2.52. Apresentar se houve consulta nos últimos 6 meses, aferição de PA, aferição de hemoglobina glicada, registro de peso e altura, quantitativo de visitas domiciliares e se houve registro de avaliação do pé diabético;

10.14.2.53. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.14.2.54. **Cuidado da Pessoa com Hipertensão** - Acompanhamento do cuidado contínuo de pessoas com hipertensão na APS, com foco em consultas, aferição de pressão, visitas domiciliares e avaliação antropométrica.

10.14.2.55. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;

10.14.2.56. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;

10.14.2.57. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;

10.14.2.58. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea, autorreferido e se o cidadão possui cadastro individual;

10.14.2.59. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;

10.14.2.60. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.14.2.61. Apresentar se houve consulta nos últimos 6 meses, aferição de PA, registro de peso e altura e quantitativo de visitas domiciliares;
- 10.14.2.62. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.63. **Cuidado da Pessoa Idosa:**
- 10.14.2.64. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea, por acompanhamento e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.65. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.66. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.67. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.68. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.69. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.70. Apresentar se houve consulta nos últimos 12 meses, se houve registro de vacinação contra a Influenza, registro de peso e altura e de visitas domiciliares;
- 10.14.2.71. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.72. **Submódulo Saúde Bucal:** Módulo de indicadores relacionados às ações desenvolvidas por equipes de Saúde Bucal na APS.
- 10.14.2.73. **Primeira Consulta Programada** – Acompanhamento do acesso da população à primeira consulta odontológica realizada por equipes de Saúde Bucal na APS.
- 10.14.2.74. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.75. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.76. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.77. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.78. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.79. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.80. Apresentar se realizou a primeira consulta programada nos últimos 12 meses, data do atendimento e profissional que realizou o atendimento;
- 10.14.2.81. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.82. **Tratamento Concluído** – Acompanhamento da proporção de tratamentos odontológicos finalizados em relação às primeiras consultas realizadas.
- 10.14.2.83. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.84. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.85. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.14.2.86. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.87. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.88. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.89. Apresentar se realizou conclusão de tratamentos nos últimos 12 meses, data do primeiro atendimento programado, profissional que realizou o atendimento programado, data do atendimento de conclusão do tratamento e profissional que realizou o atendimento;
- 10.14.2.90. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.91. **Taxa de Exodontias** – Acompanhamento da relação entre extrações dentárias e procedimentos preventivos/curativos realizados pela equipe.
- 10.14.2.92. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.2.93. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.94. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.95. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.96. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.97. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.98. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento, quantitativo de exodontias, quantitativo de procedimentos preventivos/curativos e quantitativo total de procedimentos clínicos individuais preventivos, curativos e exodontias selecionados;
- 10.14.2.99. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.100. **Escovação Supervisionada** – Acompanhamento de crianças de 6 a 12 anos beneficiadas por ações coletivas de escovação com orientação profissional.
- 10.14.2.101. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro, microárea e se atingiu o indicador;
- 10.14.2.102. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.103. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.104. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.105. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.106. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.107. Apresentar se realizou a escovação supervisionada, data da atividade e profissional que realizou a atividade;
- 10.14.2.108. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.14.2.109. **Procedimentos Odontológicos Preventivos** – Acompanhamento da proporção de ações preventivas entre os procedimentos odontológicos realizados na APS.
- 10.14.2.110. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.2.111. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.112. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.113. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.114. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.115. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.116. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e quantitativo de procedimentos preventivos realizados;
- 10.14.2.117. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.118. **Tratamento Restaurador Atraumático** – Acompanhamento de Tratamentos Restauradores Atraumáticos (ART) realizados por equipe de Saúde Bucal (eSB) na Atenção Primária à Saúde (APS).
- 10.14.2.119. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.2.120. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.121. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.122. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.123. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.124. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.125. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e quantitativo de procedimentos ART realizados;
- 10.14.2.126. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.14.2.127. **Submódulo Equipes Multiprofissionais:** Indicadores que avaliam ações realizadas por equipes multiprofissionais ou que envolvem atuação interprofissional na APS.
- 10.14.2.128. **Média de Atendimento por Pessoa** – Acompanhamento dos atendimentos individuais e coletivos realizados por profissionais da eMulti vinculados à APS.
- 10.14.2.129. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.2.130. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.131. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.132. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.133. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.14.2.134. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.135. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e total de atendimentos realizados;
- 10.14.2.136. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.14.2.137. **Ações Interprofissionais Realizadas** – Acompanhamento do número de ações de cuidado compartilhado entre profissionais da eMulti e outras equipes, promovendo trabalho colaborativo na APS.

- 10.14.2.138. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano, por UBS, por equipes de saúde, profissionais responsáveis pelo cadastro e microárea;
- 10.14.2.139. Deverá ser possível filtrar por CPF ou CNS do cidadão, por nome do cidadão, por data de nascimento do cidadão, se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.140. Deverá ser possível filtrar por logradouro, por bairro, por complemento;
- 10.14.2.141. Listar CPF ou CNS, nome do cidadão, data de nascimento, sexo, telefone, microárea e se o cidadão possui cadastro individual;
- 10.14.2.142. Listar logradouro, número do domicílio, bairro, complemento;
- 10.14.2.143. Listar CNES, Unidade, INE, equipe, CNS do ACS e nome do profissional responsável pelo cadastro;
- 10.14.2.144. Apresentar data do último atendimento, profissional que realizou o último atendimento e total de atendimentos compartilhados realizados;
- 10.14.2.145. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.15. Módulo APS:

10.15.1. Submódulo Importação SISAB

- 10.15.1.1. Deverá permitir importar do SISAB os dados referentes aos indicadores do Previne Brasil;
- 10.15.1.2. Deverá ser possível filtrar por CPF do paciente, CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, UBS, equipe de saúde e indicador;
- 10.15.1.3. Deverá listar a data do último atendimento/procedimento, CNS do paciente, CPF do paciente, nome do paciente, data de nascimento, UBS e equipe de saúde;
- 10.15.1.4. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.15.2. Submódulo Consolidado APS

- 10.15.2.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, por ano do quadrimestre, por UBS e por equipes de saúde;
- 10.15.2.2. Listar graficamente os sete indicadores do Previne Brasil com a porcentagem dos da meta atingida de cada indicador;

10.15.3. **Indicador 1** – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 12ª semana de gestação;

- 10.15.3.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.15.3.2. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;

10.15.3.3. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador relacionadas ao percentual atingido de acordo com o quantitativo total e em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras de advindas do SISAB (Vermelho menor 18%, amarelo igual ou maior que 18% e menor que 31%, Verde igual ou maior que 31% e menor que 45% e azul igual ou maior que 45%);

10.15.3.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes que apresentam a condição de gestante no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;

10.15.3.5. Listar CPF da gestante, CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, logradouro da gestante, número da casa da gestante, complemento do endereço da gestante, bairro da gestante e microárea da gestante;

10.15.3.6. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;

10.15.3.7. Informar a data do primeiro atendimento de pré-natal da gestante e sua idade gestacional na primeira consulta;

10.15.3.8. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual ou quando foi realizado o desfecho desta gestante;

10.15.3.9. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que a gestante se encontra perante o indicador (Verde se já atingiu o indicador, amarelo se não atingiu o indicador mas ainda é possível e vermelho se não atingiu o indicador e não é mais possível atingir o indicador);

10.15.3.10. Mostrar a quantidade consultas de pré-natal realizadas até o momento, informar a data do desfecho da condição de gestante ou se ainda está em aberto;

10.15.3.11. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.15.4. **Indicador 2** – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;

10.15.4.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;

10.15.4.2. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;

10.15.4.3. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador relacionadas ao percentual atingido de acordo com o quantitativo total e em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras de advindas do SISAB (Vermelho menor 24%, amarelo igual ou maior que 24% e menor que 42%, Verde igual ou maior que 42% e menor que 60% e azul igual ou maior que 60%);

10.15.4.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes que apresentam a condição de gestante no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.15.4.5. Listar CPF da gestante, CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, logradouro da gestante, número da casa da gestante, complemento do endereço da gestante, bairro da gestante e microárea da gestante;
- 10.15.4.6. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;
- 10.15.4.7. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual ou quando foi realizado o desfecho desta gestante;
- 10.15.4.8. Apresentar se foi solicitado ou realizado o exame de sífilis, exibindo em cor verde quando foi solicitado ou realizado e na cor vermelha quando não foi;
- 10.15.4.9. Apresentar data em que foi realizado ou solicitado o exame de sífilis e o profissional realizador;
- 10.15.4.10. Apresentar se foi solicitado ou realizado o exame de HIV, exibindo em cor verde quando foi solicitado ou realizado e na cor vermelha quando não foi;
- 10.15.4.11. Apresentar data em que foi realizado ou solicitado o exame de HIV e o profissional realizador;
- 10.15.4.12. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que a gestante se encontra perante o indicador (Verde se já atingiu o indicador, amarelo se falta somente um exame a ser solicitado ou realizado (Sífilis ou HIV) e vermelho se não solicitou ou realizou nenhum exame do indicador);
- 10.15.4.13. Mostrar a data do desfecho da condição de gestante ou se ainda está gestante;
- 10.15.4.14. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.15.5. **Indicador 3** – Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;
- 10.15.5.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 10.15.5.2. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador, quantas atingiram o indicador e quantas ainda faltam, sendo possível ou não o enquadramento;
- 10.15.5.3. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes qualificadas para o indicador relacionadas ao percentual atingido de acordo com o quantitativo total e em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras de advindas do SISAB (Vermelho menor 24%, amarelo igual ou maior que 24% e menor que 42%, verde igual ou maior que 42% e menor que 60% e azul igual ou maior que 60%);
- 10.15.5.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de gestantes que apresentam a condição de gestante no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;
- 10.15.5.5. Listar CPF da gestante, CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, logradouro da gestante, número da casa da gestante, complemento do endereço da gestante, bairro da gestante e microárea da gestante;
- 10.15.5.6. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;
- 10.15.5.7. Apresentar a data do último atendimento odontológico da gestante e profissional realizador;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.15.5.8. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual ou quando foi realizado o desfecho desta gestante;
- 10.15.5.9. Apresentar com a escala de cor a situação que a gestante se encontra perante o indicador, com verde se já atingiu o indicador e vermelho se não realizou a consulta odontológica no período para atingir o indicador;
- 10.15.5.10. Mostrar a data do desfecho da condição de gestante ou se ainda está gestante;
- 10.15.5.11. Deverá permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.15.6. **Indicador 4** - Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na Atenção Primária à Saúde;

- 10.15.6.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da mulher, nome da mulher, data de nascimento da mulher, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 10.15.6.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de mulheres na faixa etária de 24 a 65 anos e a quantidade destas mulheres acompanhadas para o indicador e quantas não acompanhadas;
- 10.15.6.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 16%, amarelo igual ou maior que 16% e menor que 28%, verde igual ou maior que 28% e menor que 40% e azul igual ou maior que 40%);
- 10.15.6.4. Deverá listar o CPF/CNS da mulher, nome da mulher, data de nascimento da mulher, idade da mulher, telefone da mulher, logradouro da mulher, número de telefone da mulher, bairro da mulher, complemento da mulher e microárea da mulher;
- 10.15.6.5. Apresentar a data do último atendimento com a realização do exame citopatológico da mulher, nome do procedimento executado e profissional realizador;
- 10.15.6.6. Apresentar com a escala de cor a situação que a mulher se encontra perante o indicador, com verde se já atingiu o indicador e vermelho se não realizou a atendimento com a realização do exame citopatológico no período para atingir o indicador;
- 10.15.6.7. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.15.7. **Indicador 5** - Proporção de crianças de 1(um) ano de idade vacinadas na APS contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, Infecções causadas por Haemophilus Influenzae tipo b e Poliomielite Inativada;

- 10.15.7.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS da criança, nome da criança, data de nascimento da criança, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 10.15.7.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de crianças de 1(um) ano de idade e a quantidade destas crianças vacinadas na Atenção Primária à Saúde (APS) contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, Infecções causadas por Haemophilus Influenzae tipo b e Poliomielite Inativada para o indicador e quantas não acompanhadas;
- 10.15.7.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 38%, amarelo igual ou maior que 38% e menor que 67%, verde igual ou maior que 67% e menor que 95% e azul igual ou maior que 95%);



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.15.7.4. Deverá listar o CPF/CNS da criança, nome da criança, data de nascimento da criança, telefone do responsável da criança, logradouro da criança, número da casa da criança, complemento da criança, bairro da criança e microárea da criança;
- 10.15.7.5. Apresentar as datas de quando foram aplicadas as três doses da vacina Pentavalente, apresentar as datas de quando foram administradas as três doses da vacina inativada da poliomielite ou a terceira dose da vacina Hexavalente;
- 10.15.7.6. Apresentar nome dos profissionais realizadores das ultimas doses de vacinas administradas;
- 10.15.7.7. Apresentar com a escala de cor a situação vacinal que a criança se encontra perante ao indicador, com verde se já atingiu o indicador e vermelho se não realizou o clico vacinal completo no período para atingir o indicador;
- 10.15.7.8. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;
- 10.15.8. **Indicador 6** – Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre;
- 10.15.8.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS do hipertenso, nome do hipertenso, data de nascimento do hipertenso, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;
- 10.15.8.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de pacientes com hipertensão adscritos e a quantidade destes hipertensos acompanhados para o indicador;
- 10.15.8.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 20%, amarelo igual ou maior que 20% e menor que 35%, verde igual ou maior que 35% e menor que 50% e azul igual ou maior que 50%);
- 10.15.8.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de hipertensos que apresentam a condição de hipertensão arterial no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;
- 10.15.8.5. Deverá listar o CPF/CNS do hipertenso, nome do hipertenso, data de nascimento do hipertenso, telefone do hipertenso, logradouro do hipertenso, número da casa do hipertenso, complemento do hipertenso, bairro do hipertenso e microárea do hipertenso;
- 10.15.8.6. Exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que o hipertenso está no cadastro autorreferido do Agente Comunitário de Saúde e marrom que não está, indicando a necessidade de atualização do cadastro do paciente;
- 10.15.8.7. Apresentar a data do último atendimento realizado para o paciente, apresentar a data do último atendimento com diagnóstico de hipertensão através de CID ou CIAP, apresentar o nome do profissional que realizou o ultimo atendimento com diagnóstico de hipertensão através de CID ou CIAP, exibir a data da última aferição de pressão arterial do paciente e apresentar o profissional que aferiu a pressão arterial do paciente;
- 10.15.8.8. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que o paciente hipertenso se encontra perante o indicador, onde a cor verde representa que já atingiu o indicador, amarelo se falta a consulta com diagnostico de hipertensão ou a aferição de pressão e vermelho se não realizou a consulta com diagnóstico de hipertensão e também não aferiu a pressão nos últimos seis meses;
- 10.15.8.9. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.15.9. **Indicador 7** – Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada solicitada no semestre;

10.15.9.1. Deverá ser possível filtrar por quadrimestre, ano do quadrimestre, CPF/CNS do paciente diabético, nome do paciente diabético, data de nascimento do paciente diabético, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea e se atingiu o indicador;

10.15.9.2. Deverá apresentar gráfico interativo com a quantidade de pacientes diabéticos adscritos e a quantidade destes pacientes diabéticos acompanhados para o indicador;

10.15.9.3. Apresentar gráfico interativo com o percentual atingido em comparação com a meta a ser alcançada para o indicador, este gráfico deverá seguir as cores e regras advindas do SISAB (Vermelho menor 20%, amarelo igual ou maior que 20% e menor que 35%, verde igual ou maior que 35% e menor que 50% e azul igual ou maior que 50%);

10.15.9.4. Apresentar gráfico interativo com quantitativo de hipertensos que apresentam a condição de hipertensão arterial no campo de condições de saúde autorreferidas preenchidas pelo ACS;

10.15.9.5. Deverá listar o CPF/CNS do diabético, nome do diabético, data de nascimento do diabético, telefone do diabético, logradouro do diabético, número de telefone do diabético, complemento do diabético, bairro do diabético e microárea do diabético;

10.15.9.6. Exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que o paciente diabético está no cadastro autorreferido do Agente Comunitário de Saúde e marrom que não está, indicando a necessidade de atualização do cadastro do paciente;

10.15.9.7. Apresentar a data do último atendimento realizado para o paciente, apresentar a data do último atendimento com diagnóstico ou acompanhamento de diabetes através de CID ou CIAP, apresentar o profissional do último atendimento, apresentar o profissional solicitante da hemoglobina glicada e exibir a data da última solicitação de hemoglobina glicada do paciente;

10.15.9.8. Apresentar com a escala de cor de semáforo a situação que o paciente diabético se encontra perante o indicador, onde a cor verde representa que já atingiu o indicador, amarelo se falta a consulta com diagnóstico de diabetes ou a solicitação de hemoglobina glicada e vermelho se não realizou a consulta com diagnóstico ou acompanhamento de diabetes e também não solicitou o exame de hemoglobina glicada nos últimos seis meses;

10.15.9.9. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.16. Programa Saúde na Escola;

10.16.1. Consolidado:

10.16.1.1. Deverá ser possível filtrar por ano, por escola, se cumpriu o indicador 1 e se cumpriu o indicador 2;

10.16.1.2. Deverá apresentar gráfico interativo com total de escolas que atingiram cada indicador;

10.16.1.3. Deverá listar o nome da escola, INEP, se cumpriu o indicador 1 e se cumpriu o indicador 2;

10.16.1.4. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.16.2. Indicador 1:

10.16.2.1. Deverá ser possível filtrar por ano, por escola, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, tipo de atividade, tipo de tema para saúde e tipo de prática em saúde;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.16.2.2. Listar ano da execução da atividade, nome da escola, INEP, data da execução da atividade, total de participantes, total de participantes registrados, tipo de atividade, público-alvo, tipo de tema para saúde, tipo de prática em saúde, CNS do profissional, nome do profissional, CBO do profissional, CNES, UBS, INE e equipe de saúde;

10.16.2.3. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.16.3. **Indicador 2:**

10.16.3.1. Deverá ser possível filtrar por ano, por escola, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por CBO, tipo de atividade, tipo de tema para saúde e tipo de prática em saúde;

10.16.3.2. Listar ano da execução da atividade, nome da escola, INEP, data da execução da atividade, total de participantes, total de participantes registrados, tipo de atividade, público-alvo, tipo de tema para saúde, tipo de prática em saúde, CNS do profissional, nome do profissional, CBO do profissional, CNES, UBS, INE e equipe de saúde;

10.16.3.3. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.17. **Busca Ativa**

10.17.1. **Submódulo Gestantes:**

10.17.1.1. Possibilitar apresentar as gestantes que não são eletivas para o indicador de gestante do quadrimestre atual.

10.17.1.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS da paciente gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.17.1.3. Listar CPF/CNS da gestante, nome da gestante, data de nascimento da gestante, telefone da gestante, microárea da gestante;

10.17.1.4. Informar se a mulher pertence ao cadastro autorreferido realizado pelo ACS com a condicionalidade de saúde de gestante e exibir uma escala de cor onde azul se caracteriza que está no cadastro autorreferido e marrom que não está;

10.17.1.5. Exibir a data da última menstruação, a data provável do parto e a idade gestacional atual e a data do último atendimento;

10.17.1.6. Informar a data da administração das vacinas DTPA, Hepatite B e Influenza ou se a mesma não possui registro vacinal;

10.17.1.7. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.17.2. **Submódulo Busca ativa de vacinas**

10.17.2.1. Possibilitar apresentar a listagem de cidadãos com o cadastro de vacinas lançados no e-SUS APS;

10.17.2.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.17.2.3. Permitir filtrar o cadastro do paciente por idade inicial, idade final período;

10.17.2.4. Permitir a seleção do período entre dias, semanas, meses e anos;

10.17.2.5. Listar CPF/CNS do cidadão, nome do cidadão, data de nascimento do cidadão, idade do cidadão em anos, meses e em dias, telefone do cidadão, logradouro do cidadão, número da casa do cidadão, complemento do cidadão, bairro do cidadão, microárea do cidadão e exibir se o cidadão possui cadastro individual;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.17.2.6. Informar a data da administração das vacinas relacionadas aos cidadãos, com o número da dose ou se a mesma não possui registro vacinal;

10.17.2.7. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18. Inconsistências

10.18.1. Submódulo Cadastro Sem Responsável informado:

10.18.1.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais sem responsável familiar realizados no e-SUS APS;

10.18.1.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.18.1.3. Listar CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;

10.18.1.4. Informar o profissional responsável pelo cadastro, microárea do cidadão, UBS e equipe;

10.18.1.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18.2. Submódulo Cadastro Sem Documentos:

10.18.2.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais sem inserção de documentos de identificação realizados no e-SUS APS;

10.18.2.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.18.2.3. Listar o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;

10.18.2.4. Informar o profissional responsável pelo cadastro, microárea do cidadão, UBS e equipe;

10.18.2.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18.3. Submódulo Cadastros Individuais Duplicados:

10.18.3.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros duplicados encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;

10.18.3.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;

10.18.3.3. Listar a quantidade de cadastros duplicados, o CPF do cidadão, o CNS do cidadão, o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;

10.18.3.4. Informar o profissional responsável pelo cadastro ou os profissionais, microárea do cidadão, UBS e equipe;

10.18.3.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18.4. Submódulo Cadastros em Domicílio mais atual:

10.18.4.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros em um domicílio mais atual encontradas durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- 10.18.4.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 10.18.4.3. Listar a quantidade de cadastros repetidos, o CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, nome da mãe do cidadão, data de nascimento do cidadão;
- 10.18.4.4. Informar o logradouro do domicílio, o número da residência, o complemento;
- 10.18.4.5. Informar o profissional responsável pelo cadastro ou os profissionais, microárea do cidadão, UBS e equipe;
- 10.18.4.6. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18.5. **Submódulo Cadastro com CBO Divergente:**

- 10.18.5.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros realizados por outros profissionais de saúde que não são ACS encontrados durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 10.18.5.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por número de telefone, por UBS, por equipe de saúde, por profissional, por microárea;
- 10.18.5.3. Listar o CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, a UBS do cidadão, data de nascimento do cidadão e microárea;
- 10.18.5.4. Informar CNS do profissional, o nome do profissional, o CBO do profissional, UBS e equipe;
- 10.18.5.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18.6. **Cidadão com município divergente**

- 10.18.6.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de cadastros de cidadão com município divergente encontrados durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 10.18.6.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por equipe de saúde, por profissional;
- 10.18.6.3. Listar o CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, a UBS do cidadão, data de nascimento do cidadão e número de telefone do cidadão, município do cidadão, logradouro do cidadão, número da casa do cidadão, bairro do cidadão, complemento do cidadão e a equipe de saúde do cidadão;
- 10.18.6.4. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.18.7. **Submódulo Prontuários Duplicados**

- 10.18.7.1. Possibilitar o acesso e a verificação das inconsistências de prontuários duplicados encontrados durante a validação das fichas de cadastros individuais realizados no e-SUS APS;
- 10.18.7.2. Deverá ser possível filtrar por CPF/CNS do paciente, nome do paciente, data de nascimento do paciente, por número de telefone, por UBS e por equipe de saúde;
- 10.18.7.3. Listar a quantidade de registros duplicados, CPF/CNS do cidadão, o nome do cidadão, a UBS do cidadão, data de nascimento do cidadão e a equipe de saúde do cidadão;
- 10.18.7.4. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

10.19. Informatiza APS:

- 10.19.1. Deverá apresentar informações como código do IBGE do município, nome do município, tipologia do município de acordo com as informações do IBGE, quantitativo de consultas médicas e quantitativo de consultas de Enfermagem a serem realizadas mensalmente;
- 10.19.2. Deverá apresentar gráfico com totais de consultas por equipe;
- 10.19.3. Deverá ser possível filtrar por período, por UBS e por equipe de saúde;
- 10.19.4. Listar o período selecionado, o CNES, o nome da UBS, o INE da equipe, o nome da equipe, a quantidade consultas médicas, a quantidade de consultas de enfermagem e se a equipe atendeu os requisitos das metas do programa informatiza APS;
- 10.19.4.1. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

10.20. Gestão Financeira:

10.20.1. Cadastros

- 10.20.1.1. Possibilitar o cadastro de programas e portarias de saúde informando o nome, fonte, descrição e sugestão de uso delas;
- 10.20.1.2. Possibilitar filtro de busca por toda tela;
- 10.20.1.3. Listar o nome do programa ou portaria, fonte, descrição e sugestão de uso;
- 10.20.1.4. Possibilitar o cadastro de contas bancárias da saúde informando a data de abertura, número da conta, banco, fonte e programas e portaria atrelados;
- 10.20.1.5. Possibilitar filtro de busca por toda tela;
- 10.20.1.6. Listar a data de abertura da conta, número da conta, banco, fonte e programas e portarias atrelados a conta;
- 10.20.1.7. Possibilitar o cadastro de credores e fornecedores da saúde, informando o CNPJ, nome do fornecedor e a principal atividade;
- 10.20.1.8. Possibilitar filtro de busca por toda tela;
- 10.20.1.9. Listar o CNPJ do fornecedor, o nome e a principal atividade;

10.20.2. Movimentação de contas

- 10.20.2.1. Possibilitar o cadastro de movimentações de contas da secretaria de saúde, informando a data e hora da movimentação, fonte pagadora, número da conta, programa e portaria atrelado a movimentação, tipo da movimentação, tipo da entrada, credor/fornecedor pago e valor da movimentação;
- 10.20.2.2. Deverá ser possível filtrar por período, fonte, número da conta, programa e portaria e tipo de movimentação;
- 10.20.2.3. Deverá exibir os valores de entrada e saída do período informado;
- 10.20.2.4. Listar a data da movimentação, fonte, número da conta, programa e portaria atrelado, tipo da movimentação e valor movimentado;
- 10.20.2.5. Permitir que os dados apresentados na tabela possam ser baixados em PDF e XLS;

11. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

11.1. ASPECTOS GERAIS



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

11.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 11.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) as amostras das Soluções de Softwares, conforme item 11.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância ao seguinte:

11.1.2. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

11.1.3. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

11.1.3.1. A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

11.1.4. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

11.1.5. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

11.1.6. Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;

11.1.7. Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;

11.1.8. A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;

11.1.9. O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;

11.1.10. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

11.1.11. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

11.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS

11.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

11.2.2. A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupos de Serviços nº 1, 2 e 3, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

11.2.3. A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 6.1 deste TRT, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1, 2 e 3 o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;

11.2.4. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 6.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;

11.2.5. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 6.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (Uniform Resource Locator) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

11.2.6. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços de itens de licenciamento de software, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente a execução do objeto desta contratação;

11.2.7. A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram os Grupos de Serviços especificados neste TRT.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

11.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES – POC (PROVA DE CONCEITO)

11.3.1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

11.3.2. A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

11.3.3. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços, quando se aplicarem, conforme o TRT;

| Ordem | Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares | Item de especificação no TRT |
|-------|---|---|
| 01 | APRESENTAR AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PARA O SOFTWARE E-SUS APS PEC | Apresentar o item 8 e seus respectivos subitens |
| 02 | Apresentar curso EAD para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias. | |
| 03 | Apresentar curso EAD para Médicos e Enfermeiros. | |
| 04 | Apresentar curso EAD para Técnicos de Enfermagem. | |
| 05 | Apresentar curso EAD para Profissionais da Odontologia. | |
| 06 | Apresentar curso EAD para Recepcionistas. | |
| 07 | Apresentar curso EAD para outros Profissionais de Nível Superior da Atenção Primária à Saúde | |
| 08 | Apresentar curso EAD para Gestor Municipal da Atenção Primária à Saúde | |
| 09 | Apresentar curso EAD para Multiplicador da Atenção Primária à Saúde | |
| 10 | Apresentar curso EAD para Registro de Produção para o Previne Brasil | |
| 11 | Apresentar domínio próprio para acesso ao e-SUS APS | |
| 12 | Apresentar Centro de Hospedagem de Dados. | |
| 13 | Apresentar Ambiente de Helpdesk para serviço de ajuda continuada, apresentar o número 0800 e o número para atendimento via whatsapp. | Apresentar o item 9 e seus respectivos |
| 14 | Apresentar GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. Apresentar 95% das funcionalidades solicitadas | |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| Ordem | Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares | Item de especificação no TRT |
|-------|--|--|
| | no termo de referência. A apresentação deverá ser feita na sequência definida na descrição das funcionalidades. | subitens |
| 15 | Apresentar GRUPO DE SERVIÇO Nº 3 – SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS. Apresentar 95% das funcionalidades solicitadas no termo de referência. A apresentação deverá ser feita na sequência definida na descrição das funcionalidades. | Apresentar o item 10 e seus respectivos subitens |

12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

12.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

12.1.1. Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas ao seu Grupo de Serviço, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

12.1.2. Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e as especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de integração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante;

12.1.3. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

12.1.4. Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; (3) SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS.

12.1.5. Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço;

12.1.6. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço;

12.1.7. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, no envelope de habilitação, a equipe de profissionais da Licitante que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação;

12.1.8. Garantir que a equipe de profissionais da Licitante seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Implantação, assim como abranja as seguintes categorias profissionais, capacidades técnicas e experiências profissionais, conforme encontra-se descrito na Tabela abaixo:

| Sigla e Categoria Profissional | Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais |
|--------------------------------------|---|
| (GP) Gerente de Projetos | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na GERÊNCIA DE PROJETOS.• Graduação ou especialização na área da Tecnologia da Informação (TI).• Experiência no gerenciamento, desenvolvimento e implantação de Projetos com as Soluções de Softwares ofertada. |
| (AS) Analista de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em análise e programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas. |
| (PS) Programador de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO (CODIFICAÇÃO) DE SISTEMAS• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas. |
| (DA) Administrador de Banco de Dados | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar com SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DADOS. |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em projeto e administração de Sistema Gerenciador de Bancos de Dados aplicado nas Soluções de Softwares ofertadas. |
| (ENF)Enfermeiro(a) ou (MED) Médico | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar como ESPECIALISTA DE IMPLANTAÇÃO EM ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE PÚBLICA.• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área de Atenção Básica ou Saúde da Família.• Experiência em projetos com informatização de UBS – Unidades Básicas de Saúde e Secretarias de Saúde de municípios. |

12.1.9. Apresentar ao Contratante, exclusivamente, profissionais que possuam experiência e formação passíveis de comprovação, para o desempenho das atividades pertinentes ao Programa de Implantação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Licitante, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

12.1.10. Também será admitido como comprovação do vínculo de que trata o subitem anterior, a apresentação de Contrato de Prestação de Serviço Assinado até a data do certame, caso o Licitante se sagre vencedor desta licitação, do prestador de serviços

12.1.11. Não será admitido um mesmo profissional ser indicado para mais de 1 (uma) categoria profissional.

12.1.12. A licitante deverá comprovar ter pessoal técnico adequado e disponível para atender o objeto da licitação bem como da qualificação da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos nos termos do rol de documentos a serem apresentados dentre os previstos no Artigo 67, da Lei Federal nº 14.133/21. Desta forma ter em seu quadro técnico profissional(is) com formação e experiência compatível com o objeto deste edital, apresentando atestado de capacidade técnica de cada profissional comprovando experiência na execução dos serviços semelhantes ao objeto, em períodos sucessivos ou não, por um prazo de, no mínimo 3 (três) anos (§ 5º, art. 67, Lei Federal 14.133/21).

12.1.13. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao serviço de implantação de um Grupo de serviço, exclusivamente, mediante a conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato;

12.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

12.2.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

12.2.2. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo ao Grupo de Serviço que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

12.2.3. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; (3) SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS.

12.2.4. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

12.2.5. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

| Nº do Grupo de serviço | Grupos de Serviços | Quantidade estimada de participantes do Contratante |
|------------------------|--|---|
| 1 | IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; | 80 |
| 2 | SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; | 80 |
| 3 | SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS. | 40 |

12.2.6. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação dos Grupos de serviços;

12.2.7. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;

12.2.8. Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

12.2.9. Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

12.2.10. Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes;

12.2.11. Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;

12.2.12. Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;

12.2.13. Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares;

12.2.14. Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência;

12.2.15. Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;

12.2.16. Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante “in loco”, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

12.2.17. Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma Etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação dos Grupos de serviços, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento;

12.2.18. Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, dos Grupos de Serviços, consoante as observações [OBS – Limite para o Valor ofertado] descritos na Planilha para Formação de Preços, conforme item 4.4.2 deste TRT;

12.2.19. A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com o a função e permissão de cada servidor;

12.2.20. Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo;

12.2.21. A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado;

12.2.22. As turmas serão dimensionadas por permissões;

12.2.23. A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço;

12.2.24. A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados;

12.2.25. Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação;

12.2.26. Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

12.2.27. A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação;

12.2.28. A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviço Nº1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto;

12.2.29. Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

12.2.30. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

| Item | Produtos | Quantidade prevista de participantes | Carga Horária por turma |
|------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; | 80 | 16 hs |
| 2 | SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA; | 80 | 16 hs |
| 3 | SISTEMA DE SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INTEGRADO AO SOFTWARE E-SUS APS. | 40 | 08 hs |

12.2.31. Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

13- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

13.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as normas aplicáveis à informatização da Atenção Primária à Saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

13.2. A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica composta por sistemas de software, serviços técnicos especializados, capacitação e suporte operacional, garantindo plena integração com o sistema e-SUS APS, incluindo os módulos CDS (Coleta de Dados Simplificada) e PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão).



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

13.3. A solução ofertada deverá operar em ambiente web, acessível por meio da internet pública, dispensando a necessidade de instalação de softwares adicionais nos equipamentos dos usuários, excetuando-se aqueles estritamente necessários à operação regular do sistema.

13.4. A contratada deverá assegurar que os sistemas ofertados atendam integralmente às funcionalidades mínimas previstas neste Termo de Referência, admitindo-se soluções que possuam funcionalidades adicionais, desde que não impliquem custos adicionais para a Administração.

13.5. Os serviços deverão ser executados por profissionais com qualificação técnica compatível com as atividades desenvolvidas, especialmente nas áreas de tecnologia da informação aplicada à saúde pública, gestão da Atenção Primária e implantação de sistemas de informação em saúde.

13.6. A contratada deverá realizar diagnóstico inicial da infraestrutura tecnológica existente nas unidades de saúde do município, identificando eventuais necessidades de adequação para o correto funcionamento da solução.

13.7. Deverá ser elaborado relatório técnico de diagnóstico situacional, contendo análise da estrutura atual, avaliação da base de dados existente e recomendações técnicas para implantação do sistema.

13.8. A contratada deverá realizar a implantação e configuração dos sistemas, incluindo instalação e parametrização da solução; configuração dos perfis de usuários; definição de fluxos de trabalho e integração com o sistema e-SUS APS.

13.9. A implantação deverá contemplar a migração, conversão e higienização das bases de dados eventualmente existentes, garantindo a consistência das informações e eliminando duplicidades de registros.

13.10. O prazo máximo para disponibilização da solução em pleno funcionamento deverá observar o cronograma aprovado pela Administração, contado da emissão da ordem de serviço.

13.11. A contratada deverá realizar capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde responsáveis pela utilização da solução tecnológica.

13.12. Os treinamentos deverão contemplar, no mínimo utilização dos módulos do e-SUS APS; registro de atendimentos e procedimentos; utilização do prontuário eletrônico do cidadão; geração e análise de relatórios e indicadores e utilização das funcionalidades administrativas do sistema.

13.13. As capacitações deverão ocorrer por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, podendo ainda ser disponibilizado Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) contendo materiais didáticos, videoaulas e conteúdos de apoio.

13.14. A contratada deverá disponibilizar material didático e documentação técnica em idioma português, garantindo a adequada compreensão dos usuários.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

13.15. Os sistemas deverão ser hospedados em centro de dados (datacenter) especializado, localizado preferencialmente em território nacional.

13.16. A infraestrutura de hospedagem deverá garantir alta disponibilidade da solução; desempenho adequado ao volume de acessos; mecanismos de segurança da informação; rotinas de backup e recuperação de dados.

13.17. A disponibilidade mínima da solução deverá observar nível de serviço (SLA) igual ou superior a 99,5% de disponibilidade mensal.

13.18. A contratada deverá adotar mecanismos de proteção de dados e criptografia das comunicações realizadas entre os usuários e o sistema.

13.19. A contratada deverá disponibilizar central de atendimento técnico (help desk) para registro e acompanhamento das demandas relacionadas à utilização da solução.

13.20. O suporte técnico deverá ser disponibilizado por meio de, no mínimo, os seguintes canais atendimento telefônico; atendimento por correio eletrônico; portal de atendimento eletrônico e outros canais digitais disponibilizados pela contratada.

13.21. O atendimento técnico deverá ocorrer em horário comercial, em dias úteis, garantindo retorno inicial às solicitações em prazo máximo de até 4 horas; solução ou encaminhamento da demanda em prazo máximo de até 48 horas, salvo casos de maior complexidade devidamente justificados.

13.22. Quando necessário, a contratada deverá prestar suporte técnico presencial, especialmente nos casos em que a solução remota não seja suficiente para resolução do problema.

13.23. A solução deverá garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas.

13.24. O sistema deverá manter registro de auditoria das operações realizadas pelos usuários, permitindo rastreabilidade de inclusões, alterações e exclusões de dados.

13.25. O acesso ao sistema deverá ocorrer mediante autenticação de usuários e controle de perfis de acesso.

13.26. A contratada deverá garantir a realização periódica de cópias de segurança (backup) das bases de dados, disponibilizando os arquivos à Administração sempre que solicitado.

13.27. A contratada deverá promover a atualização contínua das soluções de software, incluindo correções de falhas, melhorias de desempenho e adequações às normas técnicas aplicáveis.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

13.28. As atualizações decorrentes de alterações normativas ou diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde deverão ser implementadas sem prejuízo à continuidade da operação dos serviços.

13.29. A contratada deverá garantir a compatibilidade da solução com as versões mais recentes dos principais navegadores de internet.

13.30. Requisitos relativos à entrega de relatórios e acompanhamento

13.31. A contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais e painéis de indicadores que permitam o acompanhamento das atividades da Atenção Primária à Saúde.

13.32. Os relatórios deverão possibilitar a análise da produção das equipes de saúde, acompanhamento de indicadores e avaliação do desempenho dos serviços prestados.

13.33. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar relatórios técnicos sobre a execução dos serviços e o desempenho da solução implantada.

14- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

14.1. Se tratando de demanda única e específica, não se fez necessária a realização de cálculos e levantamentos para estabelecer o quantitativo a ser contratado.

15- VALOR ESTIMADO

15.1. O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

15.2. Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

15.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre Licitantes: A divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os licitantes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os licitantes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

15.3.1. Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos. Dessa forma, a administração pública cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

16- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

16.1. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, contemplando os itens correspondentes à implantação da solução e aos serviços continuados de suporte, manutenção e hospedagem, mostra-se a alternativa mais adequada para a presente contratação, tendo em vista a natureza integrada e interdependente dos serviços a serem executados. Isso porque as atividades de implantação, configuração, integração de sistemas, capacitação dos profissionais e posterior suporte técnico-operacional constituem etapas complementares de um mesmo processo tecnológico, cuja execução exige compatibilidade técnica entre as soluções ofertadas e continuidade operacional durante toda a vigência contratual. A eventual contratação de fornecedores distintos para cada etapa poderia comprometer a interoperabilidade dos sistemas, dificultar a responsabilização técnica pela solução implantada e gerar riscos à continuidade dos serviços de tecnologia da informação aplicados à gestão da saúde pública. Dessa forma, a definição do julgamento pelo menor preço global, abrangendo conjuntamente o item de implantação e o item referente aos serviços continuados, permite assegurar maior eficiência administrativa, simplificação da gestão contratual, adequada integração das soluções tecnológicas e melhor controle da execução do objeto, garantindo que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa sob o ponto de vista técnico-operacional e econômico, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade que regem as contratações públicas.

16.2. Conforme estabelecido no inciso XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21, considerando se tratar de aquisição de bens comuns, a modalidade a ser adotada para presente contratação é o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.

16.3. A utilização do sistema de registro de preços apresenta diversas vantagens e é uma estratégia eficaz para otimizar os processos de aquisição de bens e serviços pela administração pública. Este sistema oferece uma série de benefícios, tais como: I- Economia de Tempo e Recursos: Ao utilizar o registro de preços, a administração pública pode evitar a repetição de processos licitatórios para aquisições semelhantes ao longo do tempo. Isso resulta em economia de tempo e recursos administrativos, pois o procedimento de licitação é realizado uma única vez para determinado item ou serviço. II- Agilidade e Flexibilidade: O registro de preços permite que a administração pública mantenha uma lista de fornecedores pré-aprovados e estabeleça preços negociados previamente. Dessa forma, quando surgir a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço, o processo de contratação pode ser mais ágil, uma vez que não é necessário realizar nova licitação, bastando a emissão de ordens de compra aos fornecedores registrados. III- Melhor Planejamento Orçamentário: O sistema de registro de preços possibilita à administração pública planejar suas despesas de forma mais eficiente, uma vez que os preços dos itens ou serviços estão previamente definidos. Isso



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

facilita o controle financeiro e a elaboração de orçamentos anuais, garantindo maior previsibilidade e transparência nos gastos públicos. IV- Maior Concorrência e Redução de Custos: Ao estabelecer preços registrados para determinados itens ou serviços, o sistema de registro de preços atrai um maior número de fornecedores interessados em participar do processo licitatório. Isso promove a concorrência entre os fornecedores, o que pode resultar em redução de custos para a administração pública. V- Cumprimento da Lei de Licitações: O uso do sistema de registro de preços está em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações e Contratos, que estabelece os princípios e normas para as contratações públicas. Dessa forma, a utilização desse sistema assegura a legalidade e a transparência nos processos de compras governamentais. Portanto, considerando os benefícios mencionados acima, a utilização do sistema de registro de preços se mostra uma opção vantajosa e eficiente para a administração pública na aquisição de bens e serviços, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente dos recursos públicos.

17- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

17.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

18- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

18.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

19- ANÁLISE DE RISCOS

19.1. Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

- I-** O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.
- II-** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:
 - a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;
 - b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.
 - c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

20 – IMPACTOS AMBIENTAIS

20.1. Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos. Trata-se da distribuição de itens comuns, devidamente



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

produzidos e embalados em conformidade com a legislação pertinente ao ramo de atividade ao qual pertencem.

21- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

21.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

21.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

VII- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

21.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

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

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

21.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

21.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

12.1.3.1. O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

21.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I- A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo de, no mínimo 1 (um) ano (§ 5º, art. 67, Lei Federal 14.133/21);

21.1.4.1 Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo o seguinte: Implantação das Soluções de Softwares descritas em Centro de Dados, de acordo com as características descritas na especificação pertinente, para o Grupos de Serviços Nº1, 2



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

e 3; Suporte técnico operacional para as Soluções de Softwares do Grupos de Serviços N°1, 2 e 3 e Capacitação Profissional para as Soluções de Softwares do Grupos de Serviços N°1, 2 e 3;

22- CONCLUSÃO

22.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Caiana-MG, 12 de março de 2026.

Giulia Stella Lemos
Secretária Municipal de Saúde





Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2026

PREGÃO Nº 011/2026

MINUTA CONTRATUAL

ANEXO II

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
0XX/20XX QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE CAIANA E A
EMPRESA XXXXXXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE CAIANA**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 18.114.256/0001-95, neste ato representado pelo Exmo Prefeito Municipal, Sr. Vinicius Barroso Araújo, portador da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 0xx/20xxx, Pregão nº 0xx/20xx, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalho na gestão da saúde pública e atenção primária, incluindo o fornecimento de serviços de apoio em tecnologia da informação necessários para a gestão da saúde pública, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Caiana-MG.**

1.2. O objeto da contratação deverá seguir as especificações, quantitativos e valores delimitados através da planilha a seguir:

| LOTE ÚNICO | | | | | |
|------------|--|---------|-------|----------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1. | IMPLANTAÇÃO DO E-SUS APS PEC EM MODELO HOSTING EM CENTRO DE DADOS. DESENVOLVIMENTO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DIAGNÓSTICA DO CENÁRIO INICIAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO E-SUS NO MUNICÍPIO. HIGIENIZAÇÃO DA BASE ATRAVÉS DE FORMAÇÕES ASSISTIDAS PRESENCIAIS E REMOTAS COM PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIA PARA CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS E CORREÇÃO DE DUPLICIDADE DE CADASTROS. FORMAÇÃO PRESENCIAL E CAPACITAÇÃO, POR MEIO DE AVA - AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM, DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE E-SUS APS PEC, PARA A TOTALIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE. SERVIÇO POR EQUIPE DE SAÚDE. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA DE MUNICÍPIOS. INCLUINDO PROGRAMA DE | SERVIÇO | 03 | | |



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

| | | | | | |
|----|---|--------|----|--|--|
| | TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO DA BASE DE DADOS COM O E-SUS APS PEC. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE DE PAINEL DE GESTÃO DE DESEMPENHO PARA A GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA. INCLUINDO PROGRAMA DE TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO DA BASE DE DADOS COM O E-SUS APS PEC. | | | | |
| 2. | SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL ATRAVÉS DO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO (HELP DESK WEB) E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE E-SUS APS PEC. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM CENTROS DE DADOS COM DISPONIBILIDADE SLA 99,5%. SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PARA A CORRETA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE E-SUS APS. LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA INTEGRADO AO E-SUS APS. INCLUINDO SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE. DISPONIBILIDADE SLA 99,5%. LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SOFTWARE DE PAINEL DE GESTÃO DE DESEMPENHO PARA A GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE PÚBLICA, CONTENDO RELATÓRIOS PARA ANÁLISES DE PRODUÇÃO E DE INDICADORES DE DESEMPENHO PARA O PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS METAS PRECONIZADAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE PARA A APS. INCLUINDO SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE. DISPONIBILIDADE SLA 99,5%. | MENSAL | 12 | | |

1.3. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Edital da Licitação e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento licitatório.

1.4. O presente instrumento perfaz um valor global de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

3.1. Condições gerais de execução

3.1.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados destinados à implantação, configuração, capacitação, suporte técnico e operacionalização de soluções tecnológicas voltadas à gestão da saúde pública municipal, incluindo a implantação e suporte ao sistema e-SUS APS (CDS e PEC), sistema integrado de gestão da saúde pública e painel de indicadores de desempenho.

3.1.2. A contratada deverá executar os serviços em estrita observância às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a correta implantação da solução tecnológica, a capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e a adequada operacionalização dos sistemas.

3.1.3. Todos os encargos, despesas e custos decorrentes da execução do objeto correrão por conta exclusiva da contratada, incluindo, mas não se limitando a: despesas com pessoal técnico; encargos trabalhistas e previdenciários; despesas com deslocamento e hospedagem de profissionais, quando necessário; custos de infraestrutura tecnológica; custos de hospedagem em datacenter; licenciamento de softwares; tributos e demais encargos incidentes sobre a execução do objeto.

3.2. Prazo de início e execução dos serviços

3.2.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente expedido pelo setor competente do Município.

3.2.2. A implantação da solução tecnológica deverá observar o cronograma previamente aprovado pela Administração, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

I – diagnóstico situacional da infraestrutura tecnológica e dos processos de trabalho das unidades de saúde;

II – planejamento da implantação e definição dos fluxos operacionais;

III – instalação, configuração e parametrização dos sistemas;

IV – migração e higienização das bases de dados existentes;

V – integração das bases de dados com o sistema e-SUS APS;

VI – capacitação presencial e/ou remota dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – disponibilização da solução em ambiente de produção;

VIII – prestação de suporte técnico e manutenção da solução durante a vigência contratual.

3.2.3. Após a conclusão da implantação, os serviços de suporte técnico, manutenção, atualização e hospedagem da solução deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência do contrato.

3.3. Local de execução dos serviços

3.3.1. Os serviços deverão ser executados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da atividade, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caiana/MG, bem como nas unidades de saúde vinculadas à rede municipal.

3.3.2. As atividades relacionadas à hospedagem dos sistemas, processamento de dados e suporte remoto poderão ser realizadas nas dependências da contratada ou em centros de dados (datacenters) por ela utilizados, desde que observadas as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

3.5. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

3.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

3.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

4.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

4.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

5.1.1. Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

5.1.2. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório.

5.1.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

6.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

6.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

6.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

6.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

6.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;
- II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;
- III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia **16.01.2027**.

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Geral Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

- III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. São obrigações do **CONTRATADO**

- I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;
- II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

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

9.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

9.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.2.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

9.2.5. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.2.5.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.2.5.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

9.4. A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

9.5. A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 10.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

9.5.1. A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

9.6. A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

9.7. A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, XI e XII do item 9.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.7.1. A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

9.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida, em favor do órgão.

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

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

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

9.14. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – Unidos por Caiana, com a Força do Povo!

aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.15. Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo licitante em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

9.15.1. Caso o licitante não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

9.16. Além das sanções previstas no item 9.2, o licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

9.16.1. Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

9.16.2. Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.



10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2. O CONTRATADO se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº14.133/21.

13.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2025/2028 – *Unidos por Caiana, com a Força do Povo!*

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este contrato e os eventuais termos aditivos decorrentes, deverão ser divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição indispensável para sua eficácia no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Espera Feliz-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Xxxxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

VINICIUS BARROSO ARAUJO
MUNICÍPIO DE CAIANA
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO