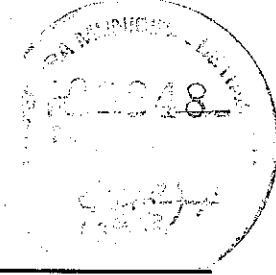


Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46  
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 011109/2023**

Data para entrega dos envelopes: 29 de setembro, às 08:30 horas.

Data para abertura dos envelopes: 29 de setembro, às 09:00 horas.

O Município de Itajá/RN, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Comissão Permanente de Licitação, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio, instituídos pela Portaria nº 313/2023, de 01 de junho de 2023, sediado(a) Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço GLOBAL, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 29/09/2023.

Horário: 09:00h

Local: Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN, CEP: 59.513-000.

## **1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso Integrado/Informatizado de Gestão para atender a demanda das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a gestão da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A licitação conterá um único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Itajá/RN, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2053 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Fonte: 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

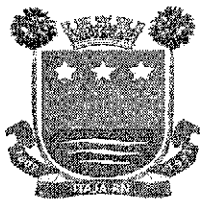
Proj/Ativ.: 2056 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ

Fonte: 1550000 – TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO - EDUCAÇÃO

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2066 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30%



Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Fonte: 15400000 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Proj/Ativ.: 2032 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE FUNDEB 30%  
Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Fonte: 15400000 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Proj/Ativ.: 2067 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – PRÉ ESCOLA FUNDEB 30%  
Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Fonte: 15400000 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
Proj/Ativ.: 2333 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE  
Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
Fonte: 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.2. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

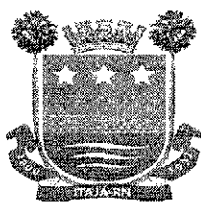
3.3. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. - Cópia da Cédula de Identidade e CPF dos sócios-proprietários.

3.5. - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, bem como cópia da Cédula de Identidade e CPF do representante/procurador.

3.6. Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/06, de 15 de dezembro de 2006, deverá comprovar esta condição por meio de declaração.

3.6.1. A falta da declaração citada no item 3.6. implicará na não comprovação da condição de microempresa ou EPP para esse certame, concorrendo a referida licitante em igualdade de condições com as demais participantes.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



3.7. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar uma credenciada.

3.8. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.9. Os documentos mencionados nos itens anteriores poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para verificação da autenticidade pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio ou Presidente ou Membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL. A autenticidade do documento poderá, ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos "sites" dos órgãos emitentes dos documentos, quando tratarem-se de documentos digitais.

3.10. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com esta cláusula, ou ainda a ausência do representante, impedirá a licitante de participar do certame.

3.11. O Credenciamento far-se-á em até **30 (trinta) minutos antes da sessão de abertura do certame licitatório**, devendo o licitante agendar o seu credenciamento, como meio de impedir que concorrentes tomem conhecimento antecipadamente dos demais concorrentes, devendo fazê-lo pelo telefone: 3330-2555, no horário das 08:00 às 13:00 horas, diretamente com o setor de licitações e contratos.

3.12. Após o início da sessão será assinada a LISTA DE PRESENÇA com a identificação de todos os credenciados.

3.13. Todos os representantes das empresas deverão permanecer no local da sessão até o término dos procedimentos para assinatura da ata.

3.14. Para a realização do credenciamento, o licitante interessado deverá utilizar o Termo de Credenciamento nos moldes do Anexo II deste Edital, sob pena de ser indeferido o seu credenciamento.

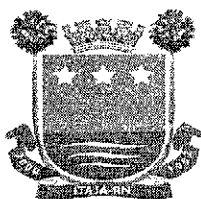
3.15. A falta de credenciamento impossibilita que o representante pratique atos concernentes à licitação em nome da empresa licitante e de participar da etapa de lances verbais, contudo, caso queira, poderá participar do certame somente com a proposta escrita.

3.16. Para realização do credenciamento e demais atos inerentes a este certame, o licitante deverá observar o horário de funcionamento desta comissão estipulado no item 3.11 deste Edital.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam credenciadas nos termos do item 4. e seguintes do edital.

4.1.1. Não se aplica ao presente certame o disposto no art. 48, da Lei Complementar 123/06, haja vista que não há no cadastro do Município de Itajá/RN (CRC), um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local (Município de Itajá/RN) ou regionalmente (Estado Rio Grande do Norte), para explorar a



Estado do Rio Grande do Norte

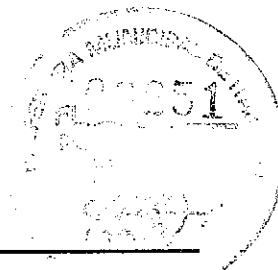
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



atividade objeto desta licitação, nos termos do art. 49, inciso II, da Lei Complementar 123/06. Ademais, o valor global estimado para contratação supera o previsto no art. 48, inciso I, da Lcp 123/06, o que impede a atribuição de exclusividade ao presente certame

### 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3. Decorrido o horário citado no cabeçalho deste Edital, para a abertura do procedimento licitatório, o Pregoeiro declarará encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido.

## 5. DOS ENVELOPES PARA PARTICIPAÇÃO.

5.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e todos os dados que identifique o licitante, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 1 – Proposta  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ RN  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/20\_\_  
DATA: \_\_/\_\_/20\_\_  
HORÁRIO: \_\_/\_\_/h  
ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA  
TELEFONE E E-MAIL

Envelope nº. 2 – Habilitação  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ RN  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/20\_\_  
DATA: \_\_/\_\_/20\_\_  
HORÁRIO: \_\_/\_\_/h  
ENVELOPE 2 – HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA  
TELEFONE E E-MAIL





Estado do Rio Grande do Norte

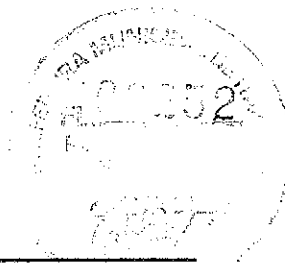
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



5.2 - A proposta deverá ser elaborada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.3. Caso, eventualmente, ocorra à abertura do Envelope nº 02 (Habilitação) antes do Envelope nº 01 (Proposta de Preço), por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5.4. A ausência de dizeres na parte externa do envelope constituirá motivo para desclassificação da licitante, caso seu preenchimento importe em prejuízo ao bom andamento do certame, assim, cabe ao Pregoeiro em decisão fundamentada aceitar ou não o envelope sem os respectivos dizeres.

### **6 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

6.1. É obrigatório a apresentação da Declaração de Pleno Atendimento (conforme anexo III do edital), fora dos envelopes nºs 1 e 2, para a participação da respectiva licitação sob pena de inabilitação do licitante, caso não a apresente

### **7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

7.1. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa ou com apresentação no mínimo de razão social, endereço completo inclusive o CEP, CNPJ e Inscrição Estadual, nome do banco, agência e número da conta bancária da empresa dentro do "ENVELOPE Nº 1", devidamente lacrado com cola ou outro meio indevassável, digitadas, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, com a última folha devidamente assinada e as demais rubricadas, pelo representante legal ou procurador com poderes outorgados especialmente para tal fim, devendo ser dirigida e protocolada no Setor de Licitações no endereço constante do preâmbulo.

7.2. Deverá, ainda, conter expressamente no interior do envelope:

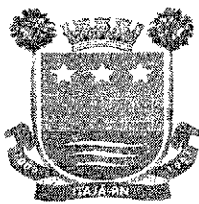
7.2.1. Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a empresa;

7.2.2. Descrição do objeto da presente licitação, com a indicação do sistema ofertado, em conformidade com as especificações da PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – Anexo VI deste Edital.

7.2.3. Preço unitário e total de cada item que compõe o lote, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento dos serviços objeto deste certame. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

7.2.4. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

7.3. Não será admitida cotação diferente da quantidade prevista neste Edital.



Estado do Rio Grande do Norte

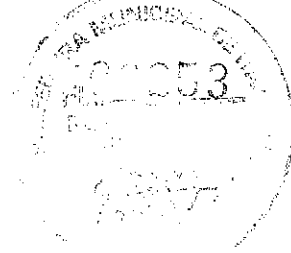
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



7.4. Conter de forma clara e inequívoca, a descrição de todos os serviços ofertados, incluindo a marca, quando for o caso, a fim de que a Administração possa aferir a sua qualidade e aceitabilidade no mercado.

7.5. Como medida excepcional serão corrigidos pelo PREGOEIRO quaisquer erros matemáticos e/ou de digitação, e prevalecerá em casos de divergência entre o preço total do item e o preço unitário, o valor ofertado como preço unitário, bem como em divergências entre o valor em algarismo e o valor por extenso, contudo, as correções não podem alcançar proporções que venham a impor prejuízo ao bom andamento do certame, assim, fica a critério do Pregoeiro avaliar se o volume de informações a serem corrigidas é adequado ao aproveitamento da proposta ou se seu volume impede o bom andamento célere do certame, logo, cabe ao Pregoeiro em decisão fundamentada aceitar ou não a proposta de preços que necessite de retificação.

7.6. Indicação do prazo para o início da execução dos serviços será estabelecido na ordem de serviços, conforme os prazos mínimos usuais no mercado.

7.7. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um único item, e um preço para cada item, e respectivos itens, do objeto desta licitação, **NÃO SENDO ACEITA PROPOSTA COM VALOR ZERO OU IRRIZÓRIO** para o objeto do certame. Não serão aceitas propostas que esteja em desacordo com o Edital do presente Certame.

7.7.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.8. Deve a proposta de preços ser entregue em envelope próprio, nos termos do item 7.1 e deverá estar acompanhada da Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo constante do Anexo IX do presente Edital.

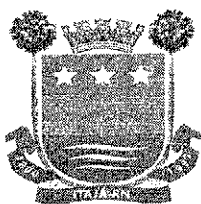
7.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

## **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os interessados poderão ser representados no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos, desde que devidamente credenciados nos termos do item 3 e seguintes.

8.2. Os documentos exigidos nos itens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabela de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio ou pelos servidores lotados na CPL deste ente federativo, a partir do original, até **01 (um) dia antes** a abertura do certame. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

8.3. Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet



Estado do Rio Grande do Norte

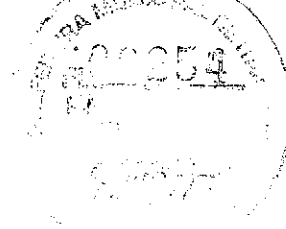
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



durante a sessão. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

### 9. DA HABILITAÇÃO

9.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

#### 9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF dos sócios, proprietário ou Direção Eleita;

9.2.2. ATO CONSTITUTIVO DE EMPRESA, em vigor, devidamente registrado na forma da lei:

9.2.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.2.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

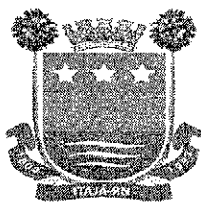
9.2.2.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.2.2.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.2.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.2.3. Certificado de Registro Cadastral – CRC DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ.

9.2.3.1 – O Certificado de Registro Cadastral – CRC do MUNICÍPIO DE ITAJÁ é dispensado para participar do certame, contudo, cabe ao licitante retirá-lo como condição para assinatura do contrato.



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



9.2.3.2 – Para retirada do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN, o interessado deverá apresentar os documentos que seguem:

- Contrato social da empresa em vigor;
- RG e CPF dos sócios da empresa;
- Certidão de Inscrição na Junta Comercial do Estado da sede da licitante;
- Inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica) – situação ativa;
- Certidão negativa de tributos municipais e da dívida ativa municipal;
- Certidão negativa de débitos da receita federal e dívida ativa federal (conjunta);
- Certidão negativa de débitos do Estado referente a procuradoria e dívida ativa;
- Certidão de regularidade do FGTS
- Certidão de regularidade do INSS;
- Carta de apresentação da empresa (cópia do RG e CPF do administrador, Telefone para contato, Conta bancária – pessoa jurídica - banco - agencia/cidade-conta corrente);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).

9.2.3.2 A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.3.3. Constatada a existência de sanção, não será realizado o registro da empresa, por falta de condição de participação.

9.2.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

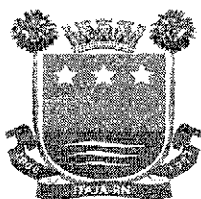
9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014).

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

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;



Estado do Rio Grande do Norte

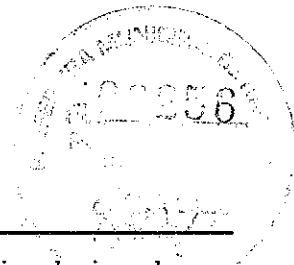
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



9.3.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

### **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA.**

9.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.5.1. Comprovação de aptidão para a execução do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

### **9.6. OUTROS:**

9.6.1. Declaração expressa fornecida pelo representante legal da licitante, ou por quem detenha poderes para tanto, devidamente assinada, da inexistência de circunstância ou fato superveniente que a impeça de participar do processo licitatório, (conforme modelo anexo IV).

9.6.2. Declaração expressa fornecida pelo representante legal da licitante, ou por quem detenha poderes para tanto, devidamente assinada, de que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, (conforme modelo anexo V).

9.6.3. Declaração expressa de aceitação de todas as exigências do Edital, nos termos do modelo constante do Anexo X;

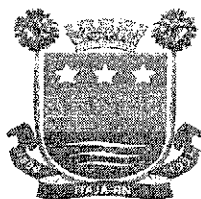
9.6.4. Declaração de Capacidade de Fornecimento do objeto do certame, conforme modelo do Anexo VIII;

9.6.5. Declaração de ausência de Servidor Público Municipal/Estadual/Federal no quadro de pessoal da licitante, nos termos do modelo previsto no Anexo VII do presente Edital;

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

10.1. Os documentos mencionados no item 9.2, 9.3, 9.4 e 9.5 poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para verificação da autenticidade pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio ou membro da Comissão Permanente de Licitação. A autenticidade do documento poderá, ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos.

10.2. As interessadas ficarão obrigadas a declarar por escrito, sob as penas da lei a ocorrência de qualquer fato superveniente modificador da situação legal que lhe ensejou a habilitação sendo



Estado do Rio Grande do Norte

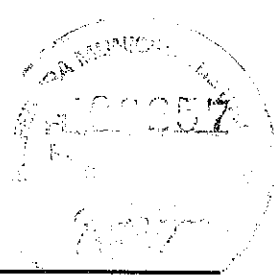
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.m.gov.br](mailto:gabinete@itaja.m.gov.br)



exigido, neste caso, para continuar participando do certame a apresentação de nova documentação enunciada no item 9. deste edital, no que couber e a critério da Administração;

10.3. Na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior, até antes da assinatura do competente termo de contrato, o prosseguimento da participação da licitante no presente certame será decidido pela Comissão Permanente de Licitação.

10.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades serão **inabilitadas**.

10.5. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após confecção da Ata, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período

10.5.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Município de Itajá/RN convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou propor a revogação deste Pregão. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.6. As licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, sob pena de inabilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.

10.7. As certidões que não possuírem prazo de validade expresso serão aceitas, desde que as mesmas tenham sido emitidas em até 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para a realização da sessão pública inaugural.

## 11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, com os interessados já credenciados para participar do certame.

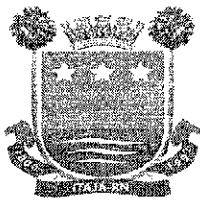
11.2. Aberta a sessão, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III, ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

11.3.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

11.3.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

11.3.3. Preço fora de mercado (que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexecutável);



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



11.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.5. A sessão poderá ser suspensa para a análise das propostas, pelo Pregoeiro.

11.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

11.7.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

11.7.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

11.7.3. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.7.4. Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

e) O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.m.gov.br](mailto:gabinete@itaja.m.gov.br)



f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a Declaração no instante do credenciamento, nos termos do item 3.6 deste edital, não terá direito às prerrogativas previstas no item 11.7.4.

11.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

11.9. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

11.10. Os lances deverão ser formulados unitariamente, em valores distintos e decrescentes, inferiores ao da proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo Pregoeiro e equipe de apoio no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

11.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

11.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.13. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.14. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

11.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11.16. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, a critério do Pregoeiro, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

11.16.1. Substituição e apresentação de documentos;

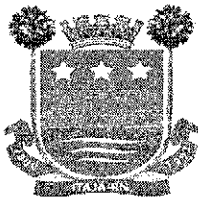
11.16.2. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

11.16.3. Efetuar outras diligências in loco.

11.17. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e deverão ser anexados aos autos - podendo o licitante efetuar a presente verificação junto ao Pregoeiro, equipe de apoio, presidente e membros da CPL até um dia antes do certame - dos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.17.1. A Administração não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.





Estado do Rio Grande do Norte

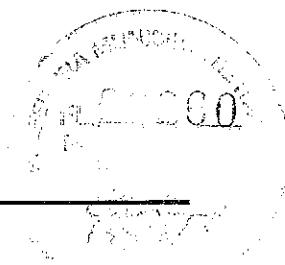
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



11.18. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 11.2, ao Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Itajá/RN.

11.19. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.20. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, ao Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

### **12. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

12.1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso.

12.3. Os recursos tempestivamente interpostos serão recebidos com efeito devolutivo e suspensivo, sendo que o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

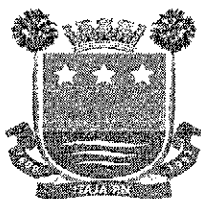
12.6. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.7. A adjudicação será feita da proposta vencedora classificada somente quantos dos itens do objeto que se apresentem iguais ou abaixo dos preços de mercado alcançados pela pesquisa de preços.

### **13. DO TERMO DE CONTRATO**

13.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato (Anexo XI), cuja vigência será de sua assinatura até o término do presente exercício financeiro, ou seja, 31/12/2023, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante nos termos da legislação vigente.

### **14. DO REAJUSTE**



Estado do Rio Grande do Norte

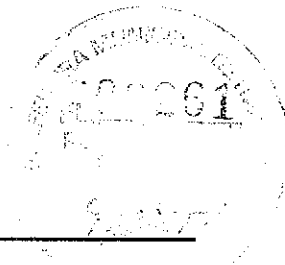
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



14.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

### **15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

### **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

### **17. DO PAGAMENTO**

17.1 Pela perfeita entrega do objeto, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ efetuará o pagamento dos serviços fornecidos, em moeda corrente, através de transferência bancária, em até 30 (trinta) dias da data do atesto.

17.2 O prazo de vencimento da nota fiscal/fatura deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 10 (dez) do mês;

17.3. A nota fiscal/fatura deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

17.4 O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação;

17.5 Para inclusão na ordem cronológica das exigibilidades e início do procedimento de liquidação de despesa, o fornecedor deverá protocolar a nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente emitido pelo fornecedor no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, cujo endereço encontra-se no rodapé deste Edital.

17.5.1. Além da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

17.5.1.1 certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

17.5.1.2 demais documentos necessários para a comprovação da despesa.

17.5.2. O procedimento de liquidação da despesa deverá ser concluído pela Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do protocolo da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, conforme preceitua o item 17.5.

17.6. Após o atendimento do previsto nos itens anteriores, o gestor de contrato responsável pelo atesto da despesa conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores e verificará se o software atende às especificações e condições previamente acordadas, conforme



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, não havendo qualquer pendência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

17.6.1 O gestor do contrato decorrente deste processo licitatório será indicado mediante despacho do ordenador de despesa, o qual integrará os autos e fará parte deste independentemente de transcrição.

17.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, interromper-se-ão os prazos oponíveis ao Poder Executivo de Itajá/RN exclusivamente quanto ao fornecedor, o qual será retirado da ordem cronológica das exigibilidades, ficando o pagamento sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

17.8 Após a resolução das pendências identificadas, conforme prevê o item anterior, o fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

17.9 Não havendo regularização, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10 Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

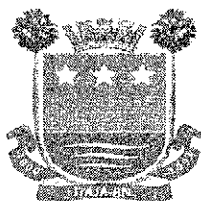
17.11 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17.12 O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor de contrato responsável pelo atesto da despesa, ou do transcurso de etapa ou de parcela, contanto que previsto e autorizado o parcelamento da prestação em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, desde que inexistentes quaisquer pendências e não ultrapassado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras no Setor de Contratos

17.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.14. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado ao fornecedor para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança e em dobro por meio de compensação.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**



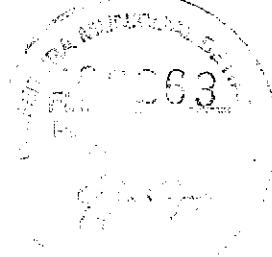
Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. não assinar não assinar o termo de contrato quando convocado;

18.1.2. apresentar documentação falsa;

18.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. não mantiver a proposta;

18.1.6. cometer fraude fiscal;

18.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global estimado do(s) item(s)/lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

18.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Itajá/RN, pelo prazo de até cinco anos

18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC do licitante/adjudicatário.

18.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

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

19.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. As



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente na sala de licitações localizada no prédio da Prefeitura Municipal.

19.2. A impugnação só será recebida por forma física, e deverá ser protocolada na Comissão Permanente de Licitação localizada na Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN.

19.3. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que caberá decidir sobre a impugnação.

19.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo se não forem respondidas em até 1 (um) dia antes da sessão de abertura dos envelopes, cabendo ao Pregoeiro definir e publicar nova data para a realização do certame.

19.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19.7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. 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.

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

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

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.7. 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.

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



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



20.9. O licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados, da data da realização do Pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

20.10. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Itajá/RN.

20.11. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Itajá do Estado do Rio Grande do Norte ou quadro de aviso desta Instituição, em caráter estritamente informativo.

20.12. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala da Comissão de Licitação, através do seu pregoeiro e equipe de apoio, localizado no prédio administrativo desta prefeitura, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação da homologação da licitação.

20.13. O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação.

20.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ipanguaçu/RN.

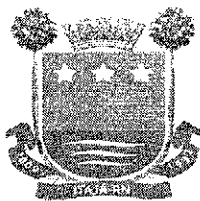
20.15. O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na sala de licitações, localizada no prédio da prefeitura, através do pregoeiro e equipe de apoio os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 08h00min às 13h00min, no prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN, CEP: 59.513-000.

20.16. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão, de preferência, ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame pelo e-mail cpl@itaja.rn.gov.br ou telefone 3330-2255, entre as 08:00 e 13:00 horas, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação.

## **21. DOS ANEXOS**

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

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Minuta de Termo de Credenciamento;
- c) Anexo III - Minuta de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de habilitação;
- d) Anexo IV - Minuta de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Qualificação;
- e) Anexo V – Minuta de Declaração de Regularidade de Emprego de Menor;
- f) Anexo VI – Minuta da Planilha de Formação de Preço;
- g) Anexo VII - Minuta de Declaração de Ausência de Servidor no Quadro de Pessoal;
- h) Anexo VIII - Minuta de Declaração de Capacidade de Fornecimento;
- i) Anexo IX - Minuta de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;



Estado do Rio Grande do Norte

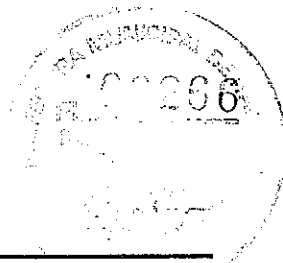
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000


Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

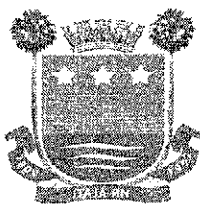
Email: [gabinete@itaja.m.gov.br](mailto:gabinete@itaja.m.gov.br)



- j) Anexo X - Minuta Declaração de Recebimento do Edital de acordo com suas condições;
- k) Anexo XI - Minuta do Contrato.

  
Gilelecio da Cunha Lopes  
Pregoeiro Municipal

Itajá/RN 14 de setembro de 2023.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



ANEXO - I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
**Pregão Presencial nº 011109/2023.**  
(Processo Administrativo n.º 473/2023)

**1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de uso Integrado/Informatizado de Gestão para atender a demanda das unidades administrativas da prefeitura municipal de Itajá/RN. Compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a gestão da secretaria municipal de Educação e secretaria municipal da Saúde e Vigilância sanitária.

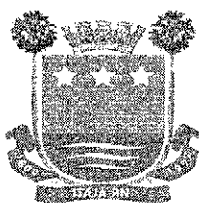
**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação é justificável considerando a necessidade das unidades administrativas que compõe a prefeitura municipal de Itajá/RN, a saber: Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária, visando a sistematização e melhora no processo de gerenciamento de dados tramitados seguindo a organização administrativa conforme as exigências ditadas por lei, a revisão de processos iniciando a transformação digital, integrando a tecnologia digital respeitando os limites estabelecidos nos conceitos de governança com gestão dos recursos sociais e econômicos, são diretrizes que motivam esse procedimento de contratação. A integração de software em uma gestão que respeita a primazia pela informatização em um mundo cada vez mais tecnológico, visa dentre outras finalidades obter maior desempenho dos sistemas, garantir a eficiência e qualidade administrativa, proporcionando economia de tempo e agilidade nas ações administrativas o que configura como trabalho célere e exequível.

2.2. Apresento a justificativa para a abertura de um processo de despesa, a ser conduzido pela Secretaria de Administração, visando a realização de um pregão para a contratação de empresa especializada em fornecimento de Licença de Uso Integrado/Informatizado de Gestão. Esta medida visa atender às necessidades específicas das Secretarias Municipais de Saúde e Educação da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

2.3. A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos indica a realização de um Pregão, onde objetiva selecionar e contratar uma empresa que ofereça uma solução completa de gestão integrada, englobando a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, a implantação do sistema, o treinamento inicial, o suporte técnico e a manutenção contínua. Essa solução será





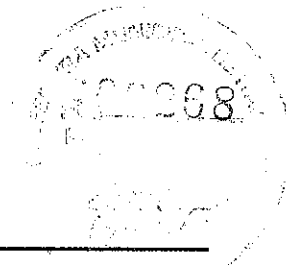
Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



destinada exclusivamente às atividades das Secretarias de Saúde e Educação, permitindo a otimização dos processos administrativos dessas áreas.

2.4. Agilidade e Eficiência processual: A abertura de um pregão exclusivo para a contratação dessa solução permitirá uma seleção rápida e precisa da empresa fornecedora. A Secretaria de Administração poderá coordenar o processo de maneira ágil, focando diretamente nas demandas das Secretarias de Saúde e Educação, o que resultará em uma implementação mais célere da solução.

2.5. Atendimento direcionado: Ao direcionar a aquisição especificamente para as secretarias que efetivamente utilizarão a solução, as etapas do pregão poderão ser ajustadas de acordo com as necessidades e prioridades dessas áreas. Isso otimizará a definição de requisitos, a avaliação das propostas e a escolha da empresa fornecedora.

2.6. Melhoria na Qualidade dos Serviços: A utilização de um sistema integrado permitirá às Secretarias de Saúde e Educação um gerenciamento mais eficiente de recursos, informações e processos. Isso resultará em serviços de maior qualidade, com informações atualizadas e processos otimizados, refletindo positivamente no atendimento à população.

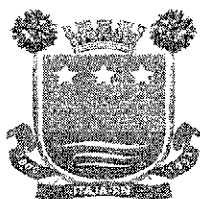
2.7. Foco na Missão das Secretarias: A adoção de uma solução tecnológica integrada permitirá que as Secretarias de Saúde e Educação concentrem seus esforços na promoção da saúde e na educação de qualidade, ao invés de gastar tempo e recursos em processos administrativos complexos e fragmentados.

2.8. Economia de Recursos: A realização de um pregão direcionado às secretarias usuárias possibilitará uma alocação mais precisa dos recursos financeiros disponíveis, evitando gastos desnecessários e direcionando investimentos para áreas prioritárias.

2.9. Diante da necessidade de modernizar e otimizar as operações das Secretarias de Saúde e Educação, a abertura de um processo de despesa para a realização de um pregão exclusivo é uma medida estratégica. A celeridade no processo, o foco nas necessidades das secretarias envolvidas e a consequente melhoria na qualidade dos serviços prestados são pontos que justificam plenamente essa abordagem.

2.10. Assim, solicitamos a análise e aprovação deste processo de despesa para a abertura do pregão, visando à contratação da empresa especializada em Licença de Uso Integrado/Informatizado de Gestão, para atender às demandas das Secretarias de Saúde e Educação da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

2.11. Para o fornecimento do serviço considerar os itens relacionado abaixo:



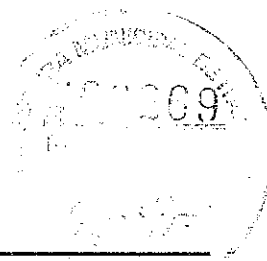
Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br

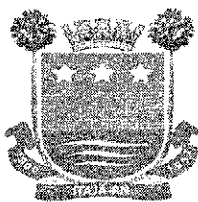


ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE DE MEDIDA
1	0017120 - INSTALAÇÃO DO SISTEMA, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA.	2	SERV.
2	0017121 - LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE SISTEMA WEB PARA EDUCAÇÃO.	6	MÊS
3	0017122 - LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE SISTEMA WEB PARA SAÚDE.	6	MÊS
4	0017123 - HORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOB DEMANDA.	60	HORA
5	0017124 - HORA DE CUSTOMIZAÇÃO SOB DEMANDA.	60	HORA

**AS ESPECIFICIDADES DOS ITENS SÃO ABRANGENTES E ENCONTRAM-SE DETALHADAS NO ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

### **3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. Os serviços serão avaliados com base nas especificações deste termo.
- 3.2. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada até o limite de 48 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, atodo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO obedecido o cronograma de implantação.
- 3.3. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.
- 3.4. Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos. O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.
- 3.5. Implantar os Módulos autorizados pelo Consórcio de Saúde, mediante Autorização de Fornecimento; Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- 3.6. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação vigente;
- 3.7. Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede onde os sistemas forem ser usado.



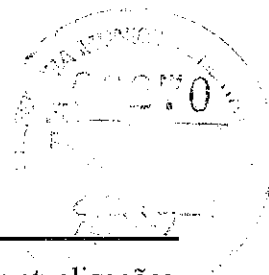
Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 -- Centro -- Itajá/RN -- CEP: 59513-000

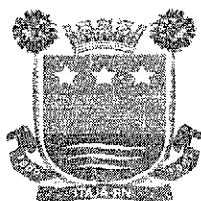
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



- 3.8. Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- 3.9. O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- 3.10. As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- 3.11. O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- 3.12. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- 3.13. Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os dados ao CONTRATANTE no prazo máximo de dois dias úteis;
- 3.14. Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- 3.15. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- 3.16. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.17. O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais quando os mesmos fornecerem layouts;
- 3.18. O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- 3.19. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde, Educação, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas se/ou alocadas para o sistema;
- 3.20. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



3.21. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação vigente. A importação dos dados deve ser completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

3.22. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

3.23. A CONTRATADA não poderá transferir ou sub-locar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

3.24. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas no edital.

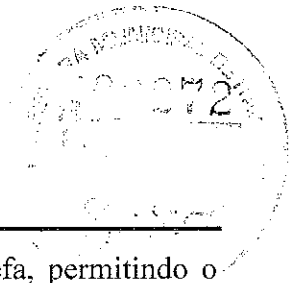
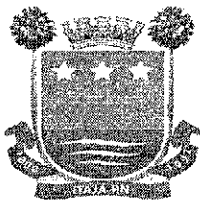
3.25. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.26. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato.

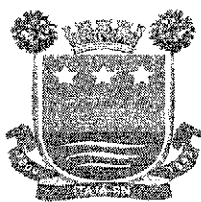
3.27. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente, sem quaisquer ônus adicionais para CONTRATANTE.

3.28. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Saúde e do Sistema de Gestão em Educação.

**3.29. TECNOLOGIA REQUISITADA:**



- 3.29.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.
- 3.29.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.
- 3.30. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.
- 3.31. O sistema deve rodar em ambiente web, ou seja, hospedado em nuvem devendo ser utilizado através de navegadores padrões do mercado ou plug-in exceto módulos de auto-atendimento;
- 3.32. Deverá ser instalado em datacenter próprio ou terceirizado, com gerência própria sobre os recursos utilizados;
- 3.33. Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (LightweightDirectory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;
- 3.34. É capaz de dimensionar em seu datacenter os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, tal que promova atendimento satisfatório da demanda;
- 3.35. Estrutura com arquitetura de alta disponibilidade, distribuída em zonas de disponibilidade distintas, com atendimento aos principais de compliance do mercado, como, SOC 1/ISAE 3402, SOC 2, SOC 3, FISMA, DIACAP, andFedRAMP, PCI DSS Level 1, ISO 9001, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018. Conformidade do datacenter com os padrões definidos segundo norma ABNT-NBR 14565:2019 padrão TIER III ou superior.
- 3.36. Serviços com verificação de saúde e recuperação de instâncias problemáticas de forma automática. Proteção contra atividades maliciosas por meio de Web Applications Firewall;
- 3.37. Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas necessidades técnicas da Entidade;
- 3.38. Ainda sobre o Banco de Dados (SGDB), não será permitido a utilização de Instância ou Banco de dados compartilhado com demais Entidades, ou seja, à Instância deve ser exclusiva de utilização do Município, sendo permitido apenas o compartilhamento para Entidades relacionadas a



Estado do Rio Grande do Norte

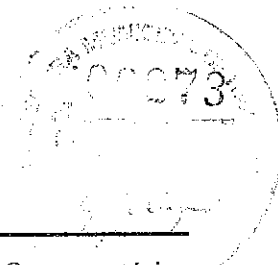
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



este órgão, em cumprimento ao SIAFIC (Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle);

3.39. O ambiente deve permitir a customização de endereçamento do DNS (Domain Name System, ou sistema de nomes de domínios) conforme as necessidades e definições da Entidade.

3.40. Uptime (Tempo de Atividade) de 99,982% e downtime (Tempo de Inatividade) de 1,6 horas por ano;

3.41. Dos backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 7 (sete) dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 (quatro) semanas (completos) e últimos 3 (três) meses (completos).

3.42. Garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99,82%.

### 3.43. **DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:**

3.43.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

3.43.2. A convocação será no máximo em 5 (cinco) dias úteis. Será de forma presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde;

3.43.3. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os aplicativos ofertados atendem o mínimo de 95% das funcionalidades previstas no item

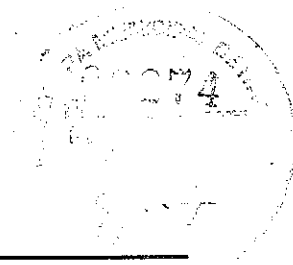
3.44. O sistema ofertado deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

## 4. **DO CONTROLE DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

4.1. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no termo de referência.

4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

4.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar



o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.4. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

6.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

6.6. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



6.7. 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;

## **7. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

7.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços.

7.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## **8. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. A execução orçamentária, um processo vital na gestão pública, será conduzida por intermédio das Secretarias Municipais de Educação e Saúde. Essas instituições desempenham um papel crucial na tradução dos recursos orçamentários em ações concretas que beneficiam diretamente a população. Ambas as Secretarias são responsáveis por transformar números em ações tangíveis e impactantes. Seja na educação, preparando as futuras gerações para um futuro próspero, ou na saúde, zelando pelo bem-estar físico e mental da comunidade, a execução orçamentária desempenha um papel crucial. Um gerenciamento eficaz, focado na transparência, na eficiência e no cumprimento dos objetivos estabelecidos, é a chave para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficaz e benéfica para todos os cidadãos.

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

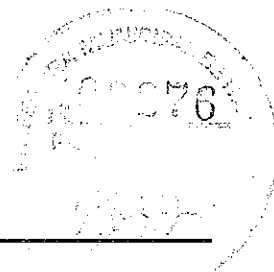
9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. fraudar na execução do contrato;

9.1.4. comportar-se de modo inidôneo;





9.1.5. cometer fraude fiscal;

9.1.6. não mantiver a proposta.

9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.2.2. multa moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

9.2.3. multa compensatória de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.2.6. impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura de Itajá/RN pelo prazo de até cinco anos;

9.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

9.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

9.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



9.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC do contratado.


## 10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da presente contratação, inicia-se com a publicação do Termo de Contrato e se encerra ao término do presente exercício financeiro.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

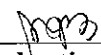
Este termo de Referência, vincula-se à Ordem de Serviço ou Nota de Empenho a ser emitida, independentemente de transcrição.

Itajá/RN 14 de setembro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**Laryssa Batista de Melo**

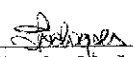
CPF: 708.150.254-75

Secretária Municipal de Administração e  
dos Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
**Maria Joséia Valentim Lopes Custódio**

CPF: 813.714.204-59

Secretária Municipal de Educação

  
\_\_\_\_\_  
**Francisco Canindê da Cunha Lopes**

CPF: 011.771.524-79

Secretário de Saúde e Vigilância Sanitária



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



### ANEXO 01

## SISTEMA DESTINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### FUNÇÕES E CARACTERÍSTICAS

#### GERAL

Disponibilizar serviço externo e dedicado para armazenamento de arquivos e anexos, evitando sobrecarga no banco de dados e garantindo a segurança dos arquivos anexados.

A interface gráfica deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS para garantir a segurança na troca de informações com o servidor.

O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plug-ins de terceiros. Excetuam-se utilização de plug-ins para funções específicas como integração com periféricos.

Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os registros, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários registros.

A interface gráfica deve manter sempre visível o nome do profissional autenticado no sistema.

O sistema deve permitir a configuração do local onde o serviço de armazenamento de arquivos e anexos está instalado e deve permitir a alteração deste local caso seja necessário.

O sistema deve ser operável em navegadores padrões como Google Chrome e Mozilla Firefox em pelo menos suas últimas versões estáveis e disponíveis ao usuário final. Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e/ou MacOS.

O SGBD utilizado deve ter controle para restrição de acesso por IP.

A interface gráfica deve ser desacoplada do servidor, fazendo com que o processamento de informações seja dividido entre interface gráfica e servidor de forma equilibrada, aliviando o servidor que não necessita realizar todo o processamento, permitindo que o mesmo servidor possa lidar com mais requisições simultaneamente.

A interface deve ser responsiva ajustando-se aos diferentes tamanhos de tela aproveitando os espaços de acordo com a resolução. Deve suportar a visualização em resolução mínima de 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura.

O software deve estar preparado para integração com outros softwares através de API, e disponibilizar o uso das APIs existentes, bem como a documentação para utilização.

O sistema deve utilizar data e horário do servidor como referência e deve estar visíveis na interface gráfica. A interface gráfica deve sincronizar a data e horário com o servidor periodicamente.

O SGBD utilizado deve ter controle para limitar o número de conexões.

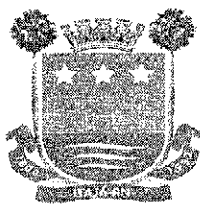
O software a ser fornecido poderá ser um único composto por módulos ou então mais de um, sendo estes integrados entre si, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam acessíveis através de uma única tela de autenticação e que atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.

O sistema deve permitir o cadastro dos profissionais no sistema. Não deve haver limites para o número de profissionais cadastrados.

O sistema deve utilizar um sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) open source.

O sistema deve permitir acesso apenas nas telas que o profissional tem privilégio de acesso definido pelos perfis vinculados a ele.

O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitado o link direto da funcionalidade deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.



Estado do Rio Grande do Norte

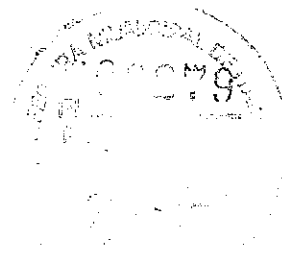
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



O sistema deve permitir a recuperação de acesso em caso de esquecimento de senha através do e-mail do profissional. Este processo de recuperação deve gerar uma nova senha e enviar ao e-mail do profissional automaticamente.

O sistema deve exigir que a senha de acesso do profissional seja uma senha forte, contendo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.

O sistema deve permitir o cadastro de perfis de acesso a fim de controlar o que cada perfil pode ou não executar em cada tela do sistema.

O sistema deve permitir ao profissional a alteração de senha sempre que desejar ou se tornar necessário.

O sistema deve permitir o vínculo de vários perfis aos profissionais definindo assim o conjunto de ações que podem ser executadas no sistema.

O sistema deve permitir a inativação de cadastros de profissionais impedindo-os de acessar e utilizar o sistema.

O sistema deve exigir ao menos um e-mail no cadastro do profissional e não deve permitir mais de um cadastro com o mesmo e-mail.

Permitir que os profissionais de sistema favoritem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.

O sistema deve permitir ao operador acesso a uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do seu cadastro como dados para contato, foto e informações de acesso.

O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada funcionalidade do mesmo, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

A ferramenta de agenda deve permitir a visualização dos compromissos agrupados por dia, semana e mês.

O sistema deve disponibilizar uma ferramenta de agenda para registro de compromissos e eventos de forma integrada a sua interface gráfica e acessível aos profissionais autenticados sem necessidade de uma nova autenticação.

A ferramenta de agenda deve permitir a criação de compromissos, definindo data e horário de início e fim, título, local e detalhamento.

A ferramenta de agenda deve permitir a navegação entre meses, semanas e dias dependendo do tipo de agrupamento selecionado.

O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico.

A ferramenta de troca de mensagens deve ser integrada ao sistema, permitindo que um profissional autenticado no sistema já tenha acesso ao chat sem necessidade de nova autenticação.

Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.

Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre os profissionais que acessam o sistema. Esta ferramenta pode ser ativada e desativada conforme necessidade.

As mensagens enviadas e recebidas através da ferramenta de chat não devem ser armazenadas, sendo visíveis somente durante a sessão autenticada.

O sistema deve fornecer funcionalidade de pesquisa e localização de registros nas telas de cadastro e manutenção de registros.

O protocolo de comunicação da ferramenta de troca de mensagem deve permitir a comunicação bidirecional por canais full-duplex sobre um único soquete Transmission Control Protocol.

A conexão da ferramenta de troca de mensagens deve ser criptografada através de um protocolo seguro.

As pesquisas devem permitir a utilização de filtros compostos com qualquer campo da funcionalidade.

As pesquisas devem exibir a quantidade total de registros retornados pelos filtros aplicados.

As pesquisas devem ser paginadas e devem permitir selecionar pelo menos 3 quantidades diferentes de registros a serem exibidos por página. A navegação de páginas deve permitir pular para a primeira e última página.

As pesquisas devem permitir a exportação em formato CSV dos registros listados na página apresentada.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



As pesquisas devem permitir a ordenação dos registros de forma ascendente e descendente pelas colunas de dados dos registros.

Possibilitar conforme Decreto Federal n.º 8.727/2016, que a pessoa seja reconhecida pelo seu nome social, em todas as movimentações do sistema, além de documentos e relatórios.

Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.

O sistema deve possuir o banco de dados do Diretório Nacional de Endereço (DNE) dos Correios, constituído de elementos de endereçamento (descrição de logradouros, bairros, municípios, vilas, povoados) e Códigos de Endereçamento Postal - CEP, para informação de qualquer endereço necessário.

O sistema deve possuir uma tela de consulta das trilhas de auditoria acessível apenas aos perfis com privilégio.

O sistema deve registrar em trilhas de auditoria no banco de dados as operações de inclusão, alteração e exclusão de registros. Nas trilhas deve constar minimamente as informações de quando e quem executou as operações além do tipo de operação e os registros afetados.

A tela de consulta de trilhas de auditoria deve ter mecanismos de filtragem de informações através de filtros por data, tipo de registro e profissional que executou as operações.

Deverá possibilitar filtrar na tela inicial do sistema as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis.

### DASHBOARDS

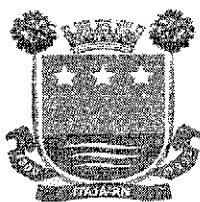
O painel visual, deverá exibir o calendário escolar com os eventos pertinentes ao profissional de acesso, como feriados ou eventos de qualquer natureza.

Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para uma visualização mais precisa dos demais.

O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as seguintes informações:

- Total de matrículas ativas;
- Turmas;
- Profissionais;
- Transporte escolar;
- Total de matrículas ativas por etapa;
- Total de matrículas ativas por tipo de atendimento da turma;
- Total de matrículas ativas por bairro;
- Total de matrículas ativas por alergias ou intolerâncias;
- Gráfico evolutivo de linha do total de matrículas ativas por ano e mês;
- Total de matrículas ativas por itinerários de transporte escolar;
- Total de matrículas ativas por modalidade da turma.

Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao ano atual para o indicador de evolução de alunos matriculados.



Estado do Rio Grande do Norte

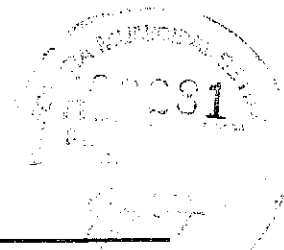
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.

O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão da educação municipal através de indicadores gráficos.

### ***CADASTROS GERAIS***

Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, preencher informações referentes à sua caracterização, sendo: locais de funcionamento, forma de ocupação do prédio, unidades compartilhadas, abastecimento de água, fonte de energia elétrica, esgotamento sanitário, destinação do lixo, tratamento do lixo.

Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo profissional, permitir registrar informações do vínculo profissional, contendo os campos de unidade, marcação de sede, regime de contratação, ocupação, função, matrícula, situação, data de início, carga horária semanal e observações. Para a situação, deverá permitir no mínimo informar o vínculo como ativo, afastado, remanejado ou encerrado. Se o vínculo for remanejado ou encerrado possibilitar informar a data de término.

Possibilitar informar o responsável pela unidade escolar, com as informações adicionais de cargo, critério de acesso ao cargo, especificação do critério de acesso, regime de contratação.

Possibilitar, no cadastro da unidade escolar, indicar os bairros abrangidos pela mesma.

Permitir o anexo de documentos ao cadastro da unidade escolar.

Possuir tabela de tipos de atividades complementares, contendo minimamente os campos de área, subárea, nome e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Permitir a vinculação de múltiplos anexos no cadastro da pessoa. Os documentos anexados poderão ser baixados a qualquer momento.

O cadastro de pessoas deverá ser único podendo caracterizar cada pessoa como aluno, profissional ou responsável. Sendo que, um mesmo cadastro pode ser caracterizado como mais de um tipo.

Ao configurar o acesso de um profissional ao sistema, possibilitar definir se este profissional acessa somente como Professor. O acesso somente como professor deverá limitar a visualização do professor somente às turmas e componentes curriculares que o professor esteja vinculado.

Possuir cadastro de funções. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

O cadastro de pessoas deve conter no mínimo informações comuns a todos os tipos tais como nome completo, CPF, Identificação única no INEP, data de nascimento, cor ou raça, sexo, filiação, nacionalidade, país de origem, município de nascimento, telefones, e-mail, endereços, condições de saúde com as informações de deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades / superdotação e síndrome de down. Deve permitir o preenchimento de informações do RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho e escolaridade.

Possuir cadastro de componentes curriculares, populado com componentes curriculares definidos pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, sigla, código do INEP e área. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possuir cadastro de regimes de contratação, contendo minimamente os campos de descrição e tipo de vínculo. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Permitir o controle da situação do cadastro da pessoa, considerando as datas de inclusão, alteração e inativação. O cadastro poderá estar ativo ou inativo, quando for inativo deve obrigatoriamente permitir o preenchimento do motivo de inativação.

Permitir o registro de detalhes da organização escolar da unidade, sendo: forma de organização de ensino, instrumentos e materiais socioculturais e pedagógicos, educação escolar indígena e órgãos colegiados.

Permitir o registro de detalhes dos equipamentos da unidade escolar, sendo: equipamento por tipo, quantidade e se o uso é compartilhado, além de possibilitar marcar qual o uso destinado da internet da unidade escolar.

Possuir cadastro de estados civis. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.



Estado do Rio Grande do Norte

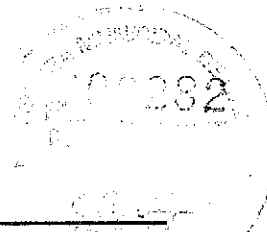
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



Possuir cadastro de justificativas para faltas, podendo optar se a mesma vai abonar a falta do aluno ou não. Quando o cadastro de pessoa for caracterizado do tipo aluno, adicionalmente deverá permitir o preenchimento de informações de doenças crônicas, doenças contagiosas já contraídas, restrições para atividades físicas, alergias ou intolerâncias, medicamentos e recursos necessários para a participação em avaliações do INEP (SAEB).

Possuir tabela de órgãos regionais de ensino, contendo minimamente os campos de nome, código no INEP e unidade federativa.

Possuir cadastro de Instituições de ensino, populada com instituições de ensino reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de código do INEP, nome, município e dependência administrativa. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possuir o cadastro de pessoas jurídicas, com no mínimo as informações de razão social e endereço.

Possuir tabela de órgãos emissores de documentos, contendo minimamente os campos de nome e sigla.

Possuir cadastro de logradouros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome, nome abreviado, tipo e bairro.

Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do próprio software.

Possibilitar o cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os elementos de identificação como situação (ativa, paralisada, extinta), nome, código no INEP, órgão regional de ensino, dependência administrativa, regulamentação, e-mail, telefones, endereço com CEP, município, distrito, bairro, logradouro, número, complemento, ponto de referência e localização diferenciada.

Possuir cadastro de bairros, permitindo a complementação de cadastros não disponíveis no Diretório Nacional de Endereçamento (DNE), contendo minimamente as informações de nome e nome abreviado.

Quando o cadastro de pessoa for caracterizado como profissional, deverá permitir informar se o profissional possui acesso ao software. Caso possua acesso, possibilitar configurar nome de acesso, senha, perfis, município e unidades.

Possuir tabela de CBO - Classificação brasileira de ocupações, tabela populada com as informações disponibilizadas pelo ministério do trabalho. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possuir tabela de etapas, populada com etapas de ensino definidas pelo MEC (Ministério da Educação), contendo minimamente os campos de nome, idades ideais, modalidade, categoria e suas subetapas. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possui cadastro de escolaridades. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possuir cadastro de unidades de medida, contendo minimamente os campos de descrição e sigla. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possuir o cadastro de formações superiores, populado com formações reconhecidas pelo MEC (Ministério da Educação), com informações de descrição, grau acadêmica, código da OCDE e área.

Permitir o registro de detalhes da infraestrutura da unidade escolar, sendo: dependências da unidade por tipo, área e capacidade de pessoas, recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Possuir tabela de cartórios nacionais, populado com os cartórios do Brasil, contendo minimamente os campos de nome, município e código da serventia. Permitir a inativação do cadastro, quando necessário.

Possuir tabela de Línguas indígenas, contendo minimamente os campos de língua de identificação, língua de classificação, família linguística e tronco linguístico.

### **ACADÊMICO E PEDAGÓGICO**

Permitir que nos currículos escolares sejam parametrizados os campos que ficarão disponíveis para os planejamentos de aulas dos professores.

Permitir para os currículos escolares de educação infantil que seja informada a carga horária e relacionados os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de objetivos personalizados do município, não constantes na BNCC.



Estado do Rio Grande do Norte

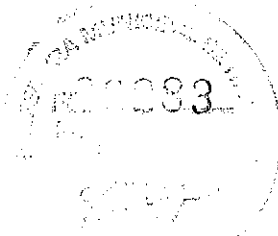
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



- Permitir a configuração dos currículos escolares por modalidade, etapa de ensino e método de avaliação. Permitindo definir a vigência do currículo, a quantidade de aulas. Cada currículo escolar deverá permitir a organização por períodos avaliativos, sendo estes: bimestre, trimestre, semestre ou período único.
- Permitir definir a ordenação dos componentes curriculares dentro do currículo, esta ordenação deverá ser usada nas telas que apresentam os componentes.
- Permitir que nos currículos escolares sejam definidos os temas contemporâneos que serão trabalhados para aquela etapa especificamente.
- Permitir para os currículos escolares do ensino fundamental que seja informada a carga horária para cada componente curricular e relacionadas às habilidades da BNCC que serão trabalhados, além de possibilitar o cadastro de habilidades personalizados do município, não constantes na BNCC. Para cada habilidade personalizada deverá ser possível a seleção da unidade temática ou prática de linguagem referente.
- O software deverá estar alinhado à BNCC, possuindo as tabelas de campos de experiência, competências específicas de cada área, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, habilidades, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, objetos de conhecimento e unidades temáticas e práticas de linguagem.
- Permitir a consulta da BNCC por etapa de ensino, listando as habilidades para cada componente curricular quando se tratar de uma etapa de ensino fundamental ou os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para cada faixa etária quando se tratar de educação infantil.
- Permitir através da configuração da metodologia de avaliação, definir se a turma terá recuperação para avaliações, recuperações por períodos e também recuperação final.
- Permitir a configuração dos indicadores de avaliação por etapa de ensino.
- Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, que a própria secretaria de educação limite as avaliações que serão ofertadas no decorrer dos períodos. Bloqueando a alteração, inclusão ou edição por parte dos profissionais em sala de aula.
- Permitir a configuração dos métodos de avaliação, possibilitando parametrizar a quantidade de períodos, critério de frequência, frequência mínima para aprovação, tipo de avaliação (numérica, descritiva, por conceito ou por indicadores, sendo possível escolher mais de um método por registro), média mínima para aprovação, arredondamento decimal ou por meio ponto.
- Possibilitar, quando se tratar de registro de avaliação numérica, configurar se a turma utilizará subavaliações para cada avaliação, ou se irá utilizar a metodologia de 5º conceito.
- No cadastro da turma, após selecionada uma etapa, exibir as idades ideais para que os alunos sejam matriculados naquela turma.
- Permitir, no cadastro de turmas, a informação do tipo de atendimento, sendo possível selecionar entre: escolarização, atendimento educacional especializado (AEE), atividade complementar ou outro. Possibilitar selecionar ao mesmo tempo as opções escolarização e atividade complementar.
- Permitir a cópia de turmas em massa de um ano letivo para outro.
- Permitir definir no cadastro da turma, quando for necessário, se a turma terá o tipo de ensino híbrido ou remoto.
- Permitir a configuração do ano letivo sendo possível definir situação, período e etapas de ensino habilitadas para cada unidade escolar.
- Para as turmas com o tipo de mediação didático pedagógico presencial deve ser possível informar os dias da semana de funcionamento.
- Para turmas de etapas do ensino fundamental, permitir selecionar os componentes curriculares que fazem parte dela.
- Para turmas de atividade complementar, permitir selecionar as atividades complementares que fazem parte dela.
- Permitir, no cadastro de turmas, a informação de múltiplos turnos de funcionamento com seus respectivos horários de início e término.





Estado do Rio Grande do Norte

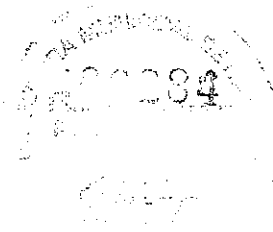
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



Permitir indicar que uma turma é multietapa, quando isso ocorrer deve habilitar para selecionar as múltiplas etapas que compõem a turma.

Possibilitar a formação das turmas, contendo no mínimo as informações de unidade, ano letivo, nome, tipo de mediação didático-pedagógico, capacidade de alunos e situação.

Para as turmas com o tipo de atendimento de escolarização deverá permitir selecionar a modalidade e etapa de ensino, conforme padrão do MEC.

No cadastro da turma deve ser possível incluir os profissionais responsáveis, permitindo vinculá-los aos componentes curriculares ou atividades complementares, quando a turma possuir essas informações.

Ao criar o quadro de horário, através da duração da aula o sistema deverá atribuir automaticamente a quantidade de aulas conforme o tempo de funcionamento total da turma.

Possibilitar, no calendário escolar, o registro de qualquer tipo de evento, incluindo diferenciação entre dias letivos e feriados.

O calendário escolar deverá permitir a visualização dos eventos de forma anual, mensal, semanal, diária ou a lista de eventos.

Permitir a criação do calendário escolar diferenciado entre unidades escolares, modalidades, etapas e turmas. Este calendário deverá possibilitar a inserção de informações sobrepondo e ou acrescentando os eventos cadastrados.

Permitir alterar manualmente a duração das aulas criadas automaticamente pelo sistema.

Permitir, no calendário escolar, o registro das datas que abrangem o início e término dos períodos avaliativos.

Os feriados fixos nacionais deverão vir previamente cadastros no calendário escolar.

Permitir, ao criar um evento do calendário, configurar sua recorrência nos dias daquele ano letivo.

Permitir a construção dos quadros de horários das aulas manualmente, levando em conta as turmas com seus componentes curriculares e atividades complementares.

Permitir a rematrícula de alunos em massa de um ano letivo para outro. Para rematricular, deverá ser selecionada uma turma de origem e para quais turmas os alunos irão para o ano letivo seguinte.

Permitir a movimentação de remanejamento de vínculo acadêmico entre turmas de uma mesma unidade de ensino.

Permitir a movimentação de reclassificação do vínculo acadêmico.

Permitir a enturmação de alunos em massa através de tela única, selecionando etapa e vínculos que serão atualizados.

Permitir a movimentação de desistência, podendo ser desistência de componente curricular ou desistência de vínculo com a unidade escolar.

Permitir a vinculação dos alunos nas turmas, detalhando se o aluno recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola), transporte escolar, e permitindo marcar os componentes ou atividades complementares que o aluno irá frequentar naquela turma.

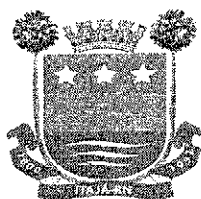
Permitir a movimentação de transferência dos vínculos, podendo ser transferência para outra unidade da mesma rede de ensino ou transferência para outra unidade de ensino.

Ao ser transferido entre unidades de ensino durante um mesmo ano letivo, o sistema deve permitir a importação das avaliações registradas na unidade de origem, desde que haja compatibilidade no formato de avaliação da unidade de destino.

Permitir, no registro de ocorrências, detalhar os motivos e selecionar mais de um aluno.

Possibilitar o registro de ocorrências disciplinares e registro de ocorrências pedagógicas para os alunos.

Ao cadastrar a aula, deverá ser possível informar o título, a previsão de início e término, o período, as habilidades e os temas contemporâneos. Além disso, deverão ser criados campos personalizados conforme definido no currículo escolar daquela etapa.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



Permitir para cada aula do planejamento da turma, a definição do componente curricular referente. Sendo que, deverá ser possível marcar a aula como interdisciplinar, ou seja, trabalhando mais de um componente ao mesmo tempo.

Permitir anexar documentos ao planejamento das aulas.

Possibilitar a importação de informações do plano de aulas de outras turmas, desde que as turmas e componentes curriculares de origem sejam iguais.

Deve ser bloqueado a alteração de planos de aulas para profissionais que não estão vinculados aos componentes da turma.

Permitir o registro de observações no plano de aulas. Estas observações poderão ser realizadas pelo professor que criou o plano de aulas e pelos demais profissionais que possuam acesso ao mesmo.

Permitir o controle dos planos de aulas das turmas pelos professores. Cada professor poderá ter acesso somente ao planejamento das aulas de turmas e componentes curriculares em que possuir vínculo.

Possibilitar anexar documentos para nos registros de atividades remotas.

Permitir selecionar alunos específicos da turma para quais a atividade remota será disponibilizada.

Permitir informar o peso para cada pergunta quando a atividade remota for avaliativa.

As atividades remotas deverão ser cadastradas por turma e componente curricular, sendo possível definir título, detalhes, data e horário para início e término e situação.

Permitir ao professor encaminhar ao aluno observações referentes ao seu desempenho na resolução da atividade.

Permitir visualizar e responder dúvidas encaminhadas pelos alunos para cada atividade remota, de forma individual ou não.

Permitir configurar se cada pergunta será obrigatória ou não para a finalização da atividade remota.

Caso a atividade seja avaliativa deve ser possível informar a nota aluno para cada resposta.

Permitir o cadastro de atividades remotas para as turmas, sendo disponibilizadas para o aluno através de um portal com acesso único durante um período determinado.

Permitir que o texto de detalhes da atividade remota possa ser formatado, sendo possível a inclusão de imagens e / ou links de vídeo do YouTube com miniatura para pré-visualização.

Permitir nas atividades remotas, o cadastro de perguntas que poderão aceitar respostas específicas dos seguintes tipos: múltipla escolha, caixa de seleção, data, resposta curta ou numérica.

Permitir informar se a atividade remota será considerada avaliativa ou não. Caso seja, poderá ser informado o peso da atividade.

Deve ser possível visualizar as respostas e anexos dos alunos para cada pergunta da atividade remota, permitindo filtrar pelo nome de algum aluno específico.

Permitir ao professor visualizar se cada aluno já respondeu ou não a atividade remota.

Em caso de atividade remota avaliativa, permitir visualizar e editar as notas de cada pergunta e a nota final dos alunos para a atividade.

Permitir a inativação de uma pergunta caso a mesma não possua nenhuma resposta vinculada.

Permitir anexar documentos para cada pergunta das atividades remotas, para que o aluno possa visualizá-lo ao responder a atividade.

Permitir o controle de entrega de uniformes, sendo possível definir no ato da matrícula os tamanhos das peças que cada aluno usa. E possuindo tela específica para movimentar a entrega com a informação das quantidades entregues para cada aluno.

### CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

O sistema deve permitir configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.

O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais em conformidade com o padrão ICP - Brasil para assinatura de documentos.

O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.



Estado do Rio Grande do Norte

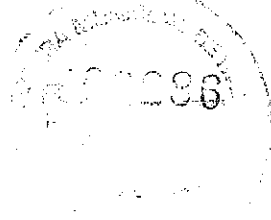
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



O sistema deve permitir a configuração de quais documentos podem ser assinados.

O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve ser utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.

O sistema deve permitir somente a utilização de certificados digitais dentro do período de validade para a realização de novas assinaturas de documentos.

Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.

Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.

Os formatos dos documentos assinados devem ser p7s ou PDF garantindo a integridade, não repúdio e autenticidade das informações.

Possibilitar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.

Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.

Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de armazenamento.

Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.

Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

Permitir o controle de estoque de diversos locais de armazenamento nas unidades escolares.

Permitir que seja definido o locais de armazenamento que cada profissional terá acesso.

Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso

Possibilitar parametrizar se o local de armazenamento aceita requisição de outros locais ou não.

Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.

Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.

Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.

Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.

Possibilitar vincular os insumos do estoque com alimentos.

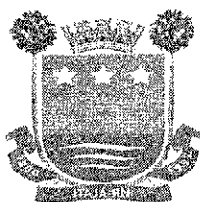
Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.

Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.

Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos e quantidades.

Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos e quantidades.

Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.



Estado do Rio Grande do Norte

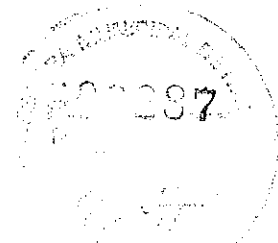
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



### ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Possibilitar o cadastro das estratégias de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação. Deverá ser possível identificar se a estratégia de atendimento pode ser na unidade escolar, secretaria de educação ou domiciliar, além de definir os motivos de atendimento que podem ser vinculados com esta estratégia.

Possibilitar o cadastro dos motivos de atendimento educacional especializado, permitindo definir descrição, detalhes e situação.

Permitir o registro da quantidade de atendimentos educacionais especializados previstos e realizados.

Permitir, nos atendimentos educacionais especializados, o registro de objetivo geral, objetivos específicos, atividades, materiais, recursos didáticos, tecnologia assistiva, parcerias, resultados esperados e avaliação.

Possibilitar o registro do atendimento educacional especializado, sendo para aluno, profissional ou responsável. O Atendimento deverá permitir o preenchimento das seguintes informações: data e horário, pessoa atendida, estratégia, motivos, detalhes, outros profissionais participantes, encaminhamentos e anexos. O atendimento poderá ser registrado como sigiloso, sendo possível definir a ocupação de sigilo.

O registro do atendimento educacional especializado deverá ser exibido no painel do aluno.

### ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Possuir cadastro dos tipos de refeições que são ofertados pela unidade.

Possibilitar incluir novos alimentos, informando dados como a porção, se será controlado o estoque, o grupo alimentar, as medidas caseiras e os alimentos substitutivos.

Possuir cadastros padrões de alimentos baseados nas tabelas de composições alimentares TACO e IBGE, permitindo incluir as medidas caseiras e os alimentos substitutivos de cada alimento.

Possuir cadastro de alergias e intolerâncias alimentares podendo definir minimamente as informações de tipo, categoria, situação e os alimentos que constituem a alergia ou intolerância. Contando com cadastros já predefinidos e possibilitando novas inclusões.

Possibilitar informar os dados da composição nutricional dos micronutrientes do alimento como: Energia, Colesterol, Fibra alimentar, Cinzas, Cálcio, Magnésio, Manganês, Fósforo, Ferro, Sódio, Potássio, Cobre, Zinco, Retinol, RE, RAE, Tiamina, Riboflavina, Piridoxina, Niacina, Vitamina C, Gorduras saturadas, Gorduras monoinsaturados, Gorduras poli-insaturados, Ácido graxo 18:1t, Ácido graxo 18:2t, Gorduras Trans, Açúcar, Selênio, Cobalamina, Triptofano.

Possibilitar informar os dados da composição nutricional dos macronutrientes do alimento como: Proteínas, Carboidratos e Lipídeos.

Possibilitar ainda o cadastro das preparações combinando os alimentos necessários e o modo para preparo.

Cadastrar as preparações alimentares com os dados básicos de rendimento, tempo de preparo e medidas caseiras das preparações.

Possibilitar a formação de cardápios escolares por município, ano letivo, etapa, faixa etária e unidade escolar, relacionando o nutricionista responsável.

Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para aluno com dieta específica.

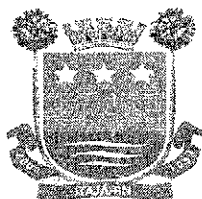
Para cada tipo de refeição deve ser possível vincular os alimentos e as preparações alimentares, assim como informar a medida em gramas ou a medida caseira de cada item.

Possibilitar a diferenciação de cardápios escolares para grupos alunos que possuam alimentação restrita (alergias ou intolerâncias alimentares).

Para cada cardápio, deve ser possível realizar a combinação de preparações a serem servidas por refeição para cada dia e horário, sendo possível identificar o horário e o tipo da refeição.

Permitir realizar a cópia das refeições do cardápio de um dia para outra, ou de um cardápio para outro.

Possibilitar visualizar no cardápio se os valores nutricionais dos alimentos ou preparações inclusos estão dentro dos padrões solicitados pelo PNAE para cada etapa e faixa etária, auxiliando na tomada de decisão do nutricionista.



Estado do Rio Grande do Norte

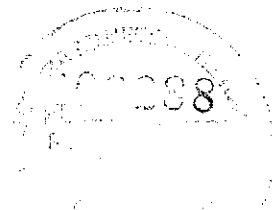
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



Permitir informar dados como a quantidade de alunos presentes, a quantidade de refeições previstas, a quantidade de refeições servidas e a quantidade de refeições repetidas por refeição inclusa no cardápio.

Possibilitar o registro de consumo das refeições servidas para os alunos, por município, unidade, ano letivo e data.

Mostrar o cálculo da "Adesão" com base na quantidade servida e a quantidade de alunos presentes nos registros de consumo.

### **FORMAÇÕES**

Possibilitar o controle dos eventos de formação, continuados ou eventuais, definindo o período, instituição e público-alvo.

Cada evento de formação deve possuir seus próprios módulos com período, carga horária e instrutores responsáveis.

Possibilitar informar a carga horária frequentada por cada participante para cada módulo.

Possibilitar a emissão dos certificados de evento de formação para os participantes, além de exibir a quantidade de vezes que cada certificado foi emitido.

Possibilitar incluir participantes dos eventos de formação de forma geral ou por módulos específicos.

Permitir ao profissional realizar sua matrícula no evento de forma geral ou por módulos específicos.

Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único emitir uma certificação de participação para eventos e módulos que já participou.

Possibilitar configurar quais eventos e módulos que aceitarão matrícula online.

Permitir ao profissional realizar sua própria matrícula em um evento de formação através de um portal com login único para cada usuário, que apresentará todos os eventos de formação disponíveis, com informações detalhadas sobre cada um.

Permitir ao profissional através de um portal externo ao sistema com login único visualizar os eventos e módulos que já participou.

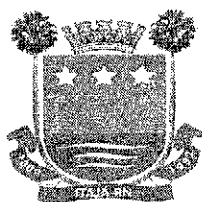
### **PAINEL DO ALUNO**

Disponibilizar as informações do aluno em forma de "painel", contendo todo seu histórico na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.

Disponibilizar no painel geral do aluno o quadro de horários da disciplina de sua turma ativa.

Permitir ao profissional incluir o histórico do aluno de forma manual, permitindo informar os seguintes dados:

- Ano letivo;
- Carga horária
- Município;
- Unidade escolar;
- Etapa de ensino;
- Situação final;
- Disciplinas cursadas;
- Média/resultado final e frequência para cada disciplina;



Estado do Rio Grande do Norte

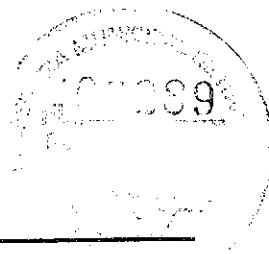
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



### - Observações;

Possibilitar realizar a avaliação nutricional do aluno, possibilitando calcular seu nível de IMC com base em sua idade, altura e peso.

Apresentar a evolução do nível de IMC do aluno em forma de gráfico de linha, se baseando em todas as avaliações nutricionais realizadas para o aluno.

Possibilitar a visualização do estado nutricional, IMC e data em que a avaliação nutricional foi realizada para o aluno.

Disponibilizar através do painel geral do aluno um atalho para realizar a emissão do histórico escolar completo do aluno.

### **PORTAL DO ALUNO**

Permitir aos responsáveis um único login e senha deverá possibilitar a visualização de informações de todos os alunos sob sua responsabilidade.

Disponibilizar ambiente com acesso individual para alunos e responsáveis, permitindo a visualização de informações pertinentes a vida escolar do aluno.

Permitir a visualização do quadro de horários das turmas em que o aluno está ativo.

Possibilitar a comunicação entre o usuário que acessou o Portal do aluno e os usuários do sistema de educação através de chat online dentro do próprio portal do aluno.

Possibilitar a visualização das informações pessoais do aluno, bem como a alteração de dados de contato como telefone e e-mail.

Permitir a visualização do histórico escolar do aluno em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo as turmas em que estudou com as avaliações e frequência.

Permitir a visualização do cardápio planejado para aquele aluno. Trazendo como padrão a visualização daquela semana.

Possibilitar a alteração de senha pelo portal do aluno.

Disponibilizar fórum de dúvidas para que os alunos possam encaminhar questionamentos ao professor, permitindo ao aluno escolher se sua dúvida será pública ou privada, visando o esclarecimento de dúvidas em relação àquela atividade remota.

Possuir visualização detalhada da frequência escolar do aluno, exibindo os dias em que as faltas foram registradas.

Permitir aos alunos responder as atividades remotas repassadas, desde que a mesma esteja dentro do prazo vigente pré-determinado pelo professor

Possuir visualização detalhada do registro de ocorrências do aluno.

Permitir a visualização das atividades remotas pendentes e já respondidas pelo aluno, conforme cadastro realizado pelo professor.

O portal do aluno deverá possuir em sua tela inicial a visualização do total de faltas, ocorrências e calendário escolar referente ao ano letivo vigente.

Permitir a visualização das aulas planejadas para o aluno, bem como o acesso a todo seu conteúdo e download dos arquivos enviados pelo professor.

### **ESPERA DE VAGAS**

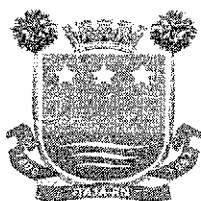
Permitir ao município configurar de acordo com suas preferências, um portal externo para que os responsáveis possam realizar a inscrição de crianças sob sua tutela, para a lista de espera de vagas ofertadas pela rede municipal.

Possibilitar solicitação, inscrição e controle para espera de vaga/lista de espera nas etapas ofertadas pelo município.

Permitir que o município defina o cronograma de inscrições pelo portal de vagas, sendo que podem haver múltiplos cronogramas e que estes possam ser definidos para etapas de ensino específicas de ensino. Se não







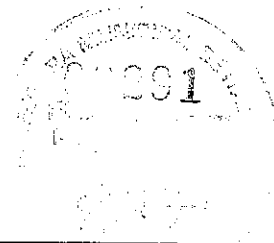
Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



Permitir o cadastro de tipo de ocorrências de exemplares, com no mínimo as informações de descrição e situação, e marcação de baixa do exemplar.
Permitir o cadastro de editoras, com no mínimo as informações de nome, situação e possibilitando o preenchimento do endereço e contato da editora, como telefone e e-mail.
Permitir o cadastro de fornecedores de livros, informando a descrição e situação do cadastro.
Possuir o cadastro de idiomas, com no mínimo as informações de descrição e situação.
Permitir o cadastro de áreas do conhecimento, com no mínimo as informações de descrição e situação.
Possuir cadastro de tipos de obras, contendo minimamente o campo de descrição. Permite a inativação do cadastro, quando necessário.
Permitir o cadastro de planos de locações para cada biblioteca por tipo de pessoa, informando os dias para a devolução, limite de exemplares, limite de renovações e valor diário.
Permitir caracterizar cada exemplar da obra com a seguintes informações: unidade e biblioteca onde a mesma está armazenada, ano, Classificação Dewey (CDD), fornecedor, forma de aquisição, nº do documento referente à aquisição dos livros, data de aquisição e se o exemplo permite empréstimo ou não.
Permitir o cadastro de exemplares para cada obra literária, possibilitando cadastrar exemplares de uma mesma obra para diferentes bibliotecas.
Permitir o cadastro de obras literárias, possibilitando caracterizá-la com título, imagem, ISBN, área do conhecimento, tipo da obra, idioma, publicação, editora, assuntos e autoria
Permitir a visualização de obras e exemplares já cadastrados, apresentando informações pertinentes referente à cada exemplar.
Permitir a visualização da situação atual de cada exemplar, apresentado se o mesmo está disponível, fora de circulação, baixado ou locado, e caso esteja locado informar quem o alugou.
Permitir a busca de obras já existentes através dos filtros de Unidade escolar, biblioteca, título, Autoria, ISBN e situação do exemplar.
Permitir na movimentação de exemplares a devolução de exemplares informando a data de devolução, e sendo gerado automaticamente os dias se atraso e valor de multa, se exemplar devolvido em atraso.
Permitir a configuração de profissionais que podem estar visualizando as obras de cada biblioteca;
Permitir a renovação de exemplares, informando a data da renovação, e sendo gerado automaticamente a nova data de devolução do exemplar.
Permitir a inclusão de movimentação de exemplares para alunos, responsáveis ou profissionais.
Permitir a configuração de profissionais que podem estar realizando movimentações de exemplares e obras nas bibliotecas.
Permitir na inclusão de movimentação de exemplares, a locação de exemplares, selecionando as informações da biblioteca, exemplar, data de empréstimo, e assim gerada automaticamente a data de devolução de acordo com o plano de locação da biblioteca.
Permitir o registro de ocorrências para cada locação, possibilitando a caracterização do tipo de ocorrência, data e detalhamento
Controlar automaticamente os dias de atrasos e valores de multas
Possibilitar visualizar o histórico de locações e devoluções de exemplares para cada pessoa.
Permitir a exclusão de movimentação de exemplares por pessoa.
Disponibilizar em tela a visualização de todas as movimentações de exemplares por pessoa, listando a data de entrega e devolução, dias de atraso e multa, renovações e ocorrências para cada locação

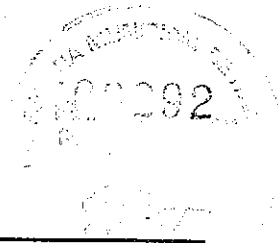
### **DIÁRIOS ESCOLARES**

Possibilitar, no diário escolar para turmas de atendimento educacional especializado, que seja registrada a ficha de acompanhamento com no mínimo as informações de acompanhamento diário e assessoria, sendo observações, atividades realizadas, relatos do aluno, encaminhamentos realizados e profissionais envolvidos.

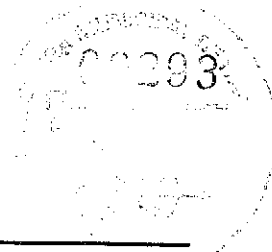
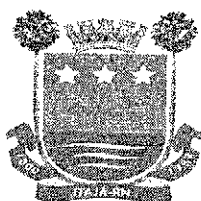




Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46  
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



Possibilitar no diário escolar o registro dos detalhes da aula, levando em consideração o planejamento da aula previamente cadastrado para aquela turma, disciplina e período.
Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como híbrida, deverá permitir a identificação de presença como híbrida (H) ou presença normal.
Possibilitar, no diário escolar, o registro da frequência dos alunos daquela turma. Sendo que, deve ser possível registrar frequência diariamente ou somente o total de faltas por período.
Possibilitar em uma única tela, o registro do diário escolar de cada turma.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por conceito para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de dificuldades sendo acionado a partir do lançamento das avaliações. O registro de dificuldades deverá possuir no mínimo as informações de detalhes da dificuldade e motivos do desempenho insatisfatório do aluno.
Permitir realizar o lançamento registros diários da turma, como observações diárias em sala de aula, registro de conteúdo e registro de atividades de recuperação paralela.
Permitir anexar documentos ao registrar uma falta justificada.
Permitir reordenar os alunos na lista de chamada manualmente.
O diário escolar deverá exibir o percentual de frequência do aluno, atualizando automaticamente conforme os registros sejam atualizados.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação numérica para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Bloquear a visualização e manutenção de registros no diário escolar para professores que não estejam vinculados na turma e componente curricular correspondente.
Possibilitar, no registro da frequência, a marcação de falta justificada com os detalhes do motivo.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação descritiva para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
As faltas justificadas não deverão ser contabilizadas para o cálculo do percentual de frequência do aluno.
Ao registrar a frequência de alunos em que a turma esteja configurada como remota, deverá permitir a identificação de presença como remota (R) ou presença normal.
Possibilitar, no diário escolar, o registro de avaliação por indicadores avaliativos para cada aluno na quantidade de períodos parametrizada no método de avaliação.
Permitir que os registros diários somente sejam lançados pelo professor da turma ou da disciplina, com privilégio especial para o lançamento dessas informações.
Possibilitar, no diário de classe, a opção de fechamento da turma. Para turmas em que a avaliação é somente numérica, a situação final dos alunos deve ser atribuída automaticamente.
Permitir gerar o número da chamada para cada aluno automaticamente.
Possibilitar aprovação de alunos por Conselho de Classe.
Possibilitar o registro de observações do Conselho de Classe para os alunos de uma determinada turma.
<b><u>REMOÇÃO DE PROFESSORES</u></b>
Possibilitar que o próprio professor possa realizar a inscrição no processo de remoção.
Permitir configurar a quantidade de vagas disponíveis podendo filtrar por processo de remoção e função para cada unidade dos profissionais.
Permitir que durante a inscrição o professor informe suas formações acadêmicas, entre com recursos durante o processo, selecione e priorize as unidades disponíveis no processo e faça à impressão do comprovante de inscrição.
Permitir a inclusão processos de remoção de professores para que seja possível realizar a lotação do cargo de um professor de uma unidade escolar para outra.



Possibilitar que durante a avaliação da documentação, o usuário possa visualizar informações detalhadas sobre as formações acadêmicas dos candidatos, como instituição, data de início e término, carga horária e certificação.

Possibilitar ao administrador do processo possa fazer a validação da documentação e formações dos professores inscritos, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

Permitir que o administrador do processo possa fazer a deferimento ou indeferimento dos recursos submetidos pelos professores, possibilitando filtrar por processo de remoção, unidade escolar e situação do despacho.

Permitir configurar cronogramas para as inscrições, validação de cursos, configuração da quantidade de vagas e para entrada com recurso.

Permitir a inscrição apenas caso o profissional faça o aceite do termo de concordância.

Possibilitar o cadastro de critérios para classificação e desempate dos professores inscritos.

O sistema deve permitir realizar a classificação automática de acordo com os critérios de classificação e de desempate configurados previamente.

Permitir a classificação dos candidatos previamente inscritos no processo, apresentando informações detalhadas sobre os inscritos, como nome, se possui filhos, a unidade onde trabalha atualmente, sua função, as unidades para qual se inscreveu e sua situação e pontuação dentro do processo de remoção.

Permitir que após a classificação seja possível visualizar a pontuação total, a pontuação para cada critério de classificação e a unidade para qual cada candidato foi encaminhado.

Permitir alterar a unidade para qual o candidato foi encaminhado através da classificação automática.

### **TRANSPORTE ESCOLAR**

Permitir, nos itinerários, definir os pontos de embarque / desembarque.

Permitir os cadastros dos itinerários municipais ou intermunicipais, marcando os dias e horários de funcionamento, possibilitando inativar o cadastro se necessário.

Para cada itinerário, permitir traçar a rota através de mapa do município, calculando automaticamente a quilometragem da rota.

Permitir o cadastro dos veículos do transporte escolar, como no mínimo as informações de descrição, se o veículo é terceirizado ou não, itinerário, situação, marca, placa, renavam, ano de fabricação, assentos, capacidade, modelo e chassi.

Ao realizar o registro de um aluno no itinerário deve automaticamente apresentar essa informação em seu respectivo vínculo acadêmico com a unidade escolar.

Permitir a vinculação dos alunos que utilizam o itinerário, levando em consideração o ano letivo do vínculo do aluno.

### **CENSO ESCOLAR**

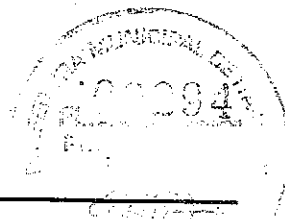
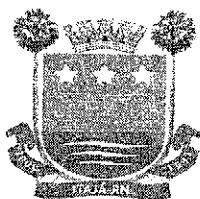
O sistema deverá atender à legislação e obrigações assessoriais na federal, com a possibilidade de gerar arquivos para o Censo Escolar do Ministério da Educação.

Disponibilizar a exportação da estrutura do censo escolar que deve estar em consonância com a última versão do layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP).

Permitir a exportação da Primeira etapa (Matrícula Inicial) e Segunda etapa (Situação do Aluno) de coleta dos dados de acordo com o solicitado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP)

Possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de verificação das possíveis consistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais.

O validador deverá apresentar as inconsistências conforme layout do Censo Escolar, de forma fácil e bem definida, sendo possível através de hyperlink o acesso ao cadastro que deverá ser corrigido



Permitir a importação de dados do Censo escolar gerados e exportados pelo sistema Educacenso. Deve também possuir validador próprio, para validar se o arquivo qual será importado está de acordo com o layout indicado pelo Censo escolar, e pontuar possíveis inconsistências ou divergências.

### UNIFICAÇÕES

Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.

O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos.

Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

Permitir realizar a unificação de cadastros em duplicidade minimamente para registros de:

- Unidades de medida
- Componentes Curriculares
- Pessoa
- Pessoa jurídica
- Instituições de ensino
- Etapas de ensino

### RELATÓRIOS

Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas.

Permitir configurar para que o usuário só possa filtrar pelas unidades onde o mesmo possui acesso.

Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas.

Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão apresentados.

Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.

Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes.

Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qr code, formas.

Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente.

Possibilitar a configuração de privilégios podendo restringir ou compartilhar o acesso ao relatório/documento por profissional e/ou por perfis de acesso.

Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

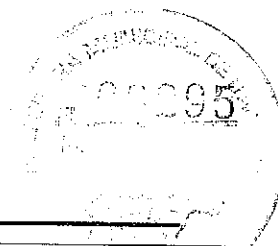
Permitir configurar vários agrupamentos de informações e configurar a exibição de cálculos como porcentagem e/ou totais nos agrupamentos.

Permitir configurar se um documento pode ou não ser assinado digitalmente.

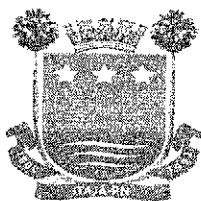
Permite configurar a dependência de um filtro com base no valor selecionado em outro filtro.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.812.395/0001-46  
Email: gabinete@itaja.m.gov.br



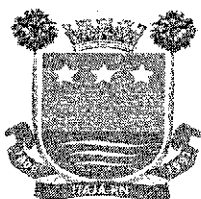
Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo liberar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.
Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente.
Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização.
Permitir informar quais os formatos que o documento poderá ser emitido e qual será o formato padrão para impressão.
Permitir a vinculação de rótulos aos relatórios/documentos criados com objetivo de facilitar a sua localização.
Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas.
Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório.
Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos.
Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
Possibilitar a emissão de veículos utilizados no transporte escolar.
Possibilitar a emissão de alimentos utilizados para as preparações, exibindo o nome dos alimentos.
Possibilitar a emissão de termo de autorização de uso de imagem, exibindo minimamente o nome, data de nascimento, documento pessoal e disponibilizando espaço no documento para a assinatura do responsável.
Possibilitar a emissão de responsáveis dos alunos, exibindo minimamente o nome.
Possibilitar a emissão de alunos que utilizam transporte escolar, exibindo minimamente no nome do aluno, unidade e etapa de matrícula, além do itinerário utilizado.
Possibilitar a emissão de itinerários do transporte escolar.
Possibilitar a emissão de boletim por turma, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
Possibilitar a emissão da lista de espera de vagas, exibindo nome, data de nascimento e etapa de ensino.
Possibilitar a emissão de turmas por unidade escolar.
Possibilitar a emissão de registros de ocorrências, exibindo minimamente o aluno, tipo da ocorrência e o detalhamento.
Possibilitar a emissão das atividades remotas encaminhadas aos alunos.
Possibilitar a emissão de vínculos acadêmicos por turma.
Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante, exibindo minimamente o brasão do município, nome do aluno, unidade e etapa de matrícula.
Possibilitar a emissão de unidades escolares por município.
Possibilitar a emissão de histórico escolar, exibindo as etapas em que o aluno teve resultado final de aprovação contendo minimamente a lista de etapas com os resultados das avaliações e as unidades em que cursou.
Possibilitar a emissão de relatórios de transferências de matrículas.
Possibilitar a emissão de boletim individual, exibindo minimamente as informações de nome, nascimento, unidade, etapa, turma, faltas, frequência e resultados das avaliações do aluno.
Possibilitar a emissão de distorção idade/etapa, comparando através da idade ideal da etapa e a idade do aluno na turma em que está vinculado.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46  
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



Possibilitar a emissão de quantitativos de matrículas no âmbito do (s) município(s).
Possibilitar a emissão da ficha de cadastro do aluno e profissional, exibindo os dados pessoais, de endereço e documentação.
Possibilitar a emissão de alunos por unidade escolar e turma, exibindo a lista de alunos com minimamente os dados de nome, nascimento e responsável.
Possibilitar a emissão de frequência com percentuais, exibindo a frequência dos alunos nas turmas.
Possibilitar a emissão de motoristas envolvidos no transporte escolar, exibindo minimamente o nome e carteira nacional de habilitação válida do motorista.
Possibilitar a emissão de atestado de matrícula, exibindo minimamente as informações de nome, data de nascimento, documento e unidade e etapa de matrícula.
Possibilitar a emissão de profissionais por unidade e função.
Possibilitar a emissão de quadros de horários, por turma e exibindo as informações de dia da semana, horário e componente curricular.
Possibilitar a emissão de preparações da alimentação escolar, exibindo minimamente os ingredientes, procedimentos de preparo e valor calórico.
Possibilitar a emissão de alunos com necessidades especiais, exibindo minimamente o nome, nascimento, unidade e etapa de matrícula dos alunos.
Possibilitar a emissão de currículos escolares, exibindo minimamente a etapa, método de avaliação e componentes curriculares relacionados ao currículo.

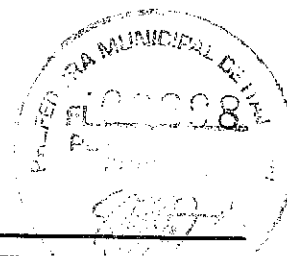
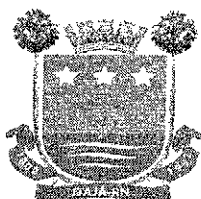


Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46  
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

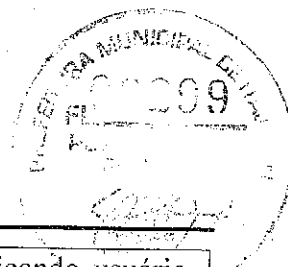
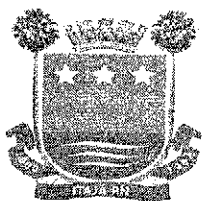


**SISTEMA DESTINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E**  
**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

<b>FUNÇÕES E CARACTERÍSTICAS</b>	
<b>13. Previne Brasil</b>	
13.1	Apresentar em tela todos os registros de produção que serão exportados ou que podem ser exportados para o e-SUS PEC.
13.2	Permitir a exportação somente das fichas do cadastro territorial, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias.
13.3	Permitir complementar com novos registros a exportação dos dados ao e-SUS PEC em uma exportação já existente.
13.4	Possibilitar emissão de relatório de proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado, com informações atualizadas em tempo real.
13.5	Possibilitar a exportação de arquivo com as fichas do CDS - Coleta de Dados Simplificada para os programas e-SUS APS e SISAB - Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica, de acordo com as normas do LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias, e registros visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados, atendimentos odontológicos, aplicações de vacinas, atendimentos domiciliares, marcadores de consumo alimentar e síndrome neurológica por zika/microcefalia.
13.6	Possibilitar emissão de relatório de proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação, com informações atualizadas em tempo real.
13.7	Permitir exportar as fichas para o e-SUS PEC de forma total ou individual, consistindo a validade dos dados em ambos os casos.
13.8	Permitir a exportação total das fichas, dentro da competência, ou parcial, gerando arquivo somente dos registros que ainda não foram exportados.
13.9	Possibilitar emissão de relatório de cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Penta valente, com informações atualizadas em tempo real.
13.10	Proporcionar a visualização dos dados que serão exportados de forma semelhante às fichas do e-SUS PEC.
13.11	Permitir a exportação de vários arquivos do e-SUS APS dentro de uma mesma competência.
13.12	Possibilitar emissão de relatório de percentual de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre, com informações atualizadas em tempo real.
13.13	Possibilitar emissão de relatório de proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV, com informações atualizadas em tempo real.
13.14	Validar os registros a serem exportados quanto inconsistências nas normas do LEDI e-SUS APS e das vinculações do profissional com a unidade de saúde e equipe, de acordo com o C.N.E.S. – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
13.15	Possibilitar visualizar o detalhe do motivo que causou o impedimento da exportação de alguma ficha para o e-SUS PEC.
13.16	Possibilitar emissão de relatório de cobertura de exame cito patológico, com informações atualizadas em tempo real.

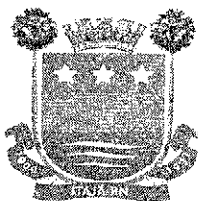


13.17	Emitir relatório de inconsistências da exportação mostrando detalhamento da inconsistência, por unidade de saúde, profissional e tipo de registro.
13.18	Possibilitar emissão de relatório de percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada, com informações atualizadas em tempo real.
13.19	Disponibilizar central com dados oficiais do ministério da saúde.
13.20	Disponibilizar ranking dos indicadores de todo o Brasil com ISF - Indicador Sintético Final por período tendo como possibilidade a realização de filtros por região, faixa populacional, faixa de nota ISF, macrorregião de saúde, unidade federativa, região de saúde, porte populacional, tipologia e capital com dados oficiais do Ministério da Saúde.
13.21	Disponibilizar a visualização através de gráficos da série histórica de cada indicador do Previne Brasil com dados oficiais do Ministério da Saúde.
13.22	Exibir dados detalhados dos indicadores como porcentagem de resultado e meta, numerador, denominador utilizado, denominador estimado, pontuação, ponderação e resultado ponderado em uma tabela de cada indicador com dados oficiais do Ministério da Saúde.
14.	<b>APLICAÇÕES DE VACINAS</b>
14.1	Permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida.
14.2	Nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo.
14.3	Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
14.4	Deverá possuir funcionalidade para cadastramento de imunizações, contendo minimamente a vacina, a dose, as faixas etárias e o sexo. Deverá permitir o cadastramento das doses de vacinas a serem fornecidas, fabricantes e controle de estoque envolvido. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações em mesmo dia.
14.5	Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
14.6	Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc). Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática.
14.7	Controlar a situação dos Frascos quanto a ativo, baixado ou aplicado. Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do descarte.
14.8	O sistema deverá possuir controle de estoque de imunizações minimamente por lote e validade, deverá possibilitar o gerenciamento e controle de estoque por cada sala. Possibilitar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade, até a gestão final da baixa do saldo do frasco.
14.9	Deverá ser capaz de registrar todas as imunizações administradas ao cidadão, contendo informações de fabricante, lote, validade, dose, tipo de imunobiológico e todas as demais requeridas pelo SIPNI ou outro que venha a substituí-lo, ficando estas informações registradas no prontuário do cidadão em campo dedicado a este tipo de registro.
14.10	Deverá permitir a atualização do registro de vacinação do cidadão por meio de inserção manual de registros realizados fora da rede municipal, com destaque de que se trata de atualização manual e não aplicação de imunobiológico.
14.11	Na aplicação de vacina possibilitar selecionar agendamento de vacina a partir do usuário informado realizando a baixa do agendamento como atendido.

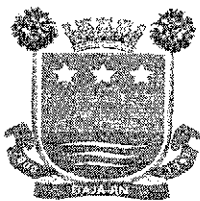


14.12	Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.
14.13	Realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada.
14.14	Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
14.15	Permitir o aprazamento automático das aplicações de imunobiológicos baseados nas regras do SI-PNI. Gerar a visualização e impressão da carteirinha de vacinação com aprazamentos e histórico de imunização.
14.16	Possibilita a impressão de certificados de vacinas, documento que comprova o cumprimento do esquema vacinal do paciente.
14.17	Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração, gerando automaticamente o arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI desktop.
14.18	A comunicação deverá ocorrer por meio de serviços (web services) RESTful, desenvolvidos de acordo com o padrão FHIR R4.
14.19	A integração com o RNDS deve possuir autenticação utilizando a técnica “Two-way SSL”.
14.20	Permitir efetuar a exportação das vacinas do COVID diretamente para a RNDS garantindo que as informações estarão sempre atualizadas junto ao Ministério da Saúde, sendo que esta exportação deve seguir todas as regras de segurança federais.
14.21	Deve permitir a impressão das inconsistências encontradas no envio e minimamente as seguintes informações: paciente, vacina, unidade de saúde e inconsistência.
14.22	Possibilitar através de relatório verificar os status dos registros enviados, marcados para reenvio e também os ainda pendentes de envio ao RNDS, Bem como sua respectiva mensagem de erro se houver.
14.23	Permitir a configuração de certificado digital a1, identificador do solicitante, CPF do gestor responsável, senha e data inicial para o envio das informações ao RNDS - Vacinação.
14.24	Quando configurado para exportação ao RNDS e a vacina selecionada possuir imunobiológico que pode ser exportado ao RNDS, deve realizar alerta quando o paciente não possuir CNS informado.
14.25	Permitir efetuar a exportação das vacinas do COVID diretamente para a RNDS garantindo que as informações estarão sempre atualizadas junto ao Ministério da Saúde, sendo que esta exportação deve seguir todas as regras de segurança federais. Deve possuir um serviço que realiza a exportação das aplicações de vacinas para o RNDS diariamente ou de hora em hora.
14.26	Dispor de um processo para visualização dos registros enviados ao RNDS, apresentando os registros inconsistentes e o motivo pelo qual o envio deste não foi realizado.
14.27	Ao alterar um registro que já foi enviado ao RNDS deve marcar o mesmo para reenvio e realizar o reenvio no próximo envio programado.
14.28	Na integração com o RNDS, permitir envio de exclusões ao Web Service.
14.29	Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.
14.30	Gerar relatório de busca ativa dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina.
14.31	Emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas baseado nas informações dos frascos utilizados totalizando quantidade, aplicações de vacinas, quantidade perdida e saldo por unidade de saúde, local de armazenamento, vacina, frasco e lote.

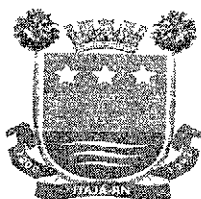




15.	<b><i>PREVENTIVOS DE CÂNCER</i></b>
15.1	Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.2	Possibilitar o registro de requisições de exames cito patológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.3	Possibilitar o registro de requisições de exames cito patológicos de mama informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.4	Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame cito patológico conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.5	Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.6	Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.
15.7	Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.
15.8	Permitir a impressão do documento de requerimento de exame cito patológico de mama.
15.9	Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame cito patológico de colo do útero.
15.10	Permitir a impressão de guia de requerimento de exame de mamografia.
15.11	Possibilitar a digitação dos resultados de exames cito patológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.12	Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.13	Permitir a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero, desde a requisição informando os dados completos dos resultados conforme o Sistema de Informação do Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).
15.14	Disponibilizar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir do documento de requisição, informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer do Ministério da Saúde (SISCAN).
15.15	Possibilitar a digitação dos resultados de exames cito patológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
15.16	Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.
15.17	Possibilitar a exportação dos procedimentos de coleta para o e-SUS APS.
15.18	Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames cito patológicos de Mama e Colo do Útero.



16.	<b><u>ODONTOLOGIA</u></b>
16.1	Permite realizar anamnese e gravar histórico, sendo visível no próximo atendimento e permitindo alteração nas respostas.
16.2	Permitir a inativação de procedimentos odontológicos, com isso exibir apenas os procedimentos ativos para os profissionais de odontologia.
16.3	Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.
16.4	Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
16.5	Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
16.6	Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).
16.7	Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
16.8	Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos.
16.9	Possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada.
16.10	Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.
16.11	Permitir que o paciente que chega com a guia de consulta odontológica em mãos, seja recepcionado através da leitura do código de barras.
16.12	Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento.
16.13	Possibilitar a opção de assinar digitalmente os documentos impressos, conforme a Certificação Digital (Padrão ICP – Brasil).
16.14	Possibilitar o registro e impressão de estratificação de risco, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município.
16.15	Permitir que no atendimento odontológico seja realizado a inclusão das informações do profissional auxiliar do atendimento.
16.16	Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido.
16.17	Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
16.18	Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.
16.19	Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



16.20	Permitir realizar diagnósticos diretamente nos dentes e arcada dentária, que devem ser registrados visualmente no odontograma, diferenciando por cores cada situação de forma a facilitar o trabalho dos profissionais.
16.21	Permitir a inserção/digitação direta da ficha de atendimento odontológico individual conforme regras do eSUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento.
16.22	Permitir registrar questionário de anamnese em saúde bucal.
16.23	Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contrarreferência. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
16.24	Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, procedimentos odontológicos, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas, classificações de riscos.
16.25	Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.
16.26	Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.
16.27	Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.
16.28	Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.
16.29	Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período.- encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período.- requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.
17.	<b><u>CENTRAL DE AGENDAMENTOS E REGULAÇÃO</u></b>
17.1	Possibilitar a visualização do número de usuários que foram substituídos e que estão atrelados ao registro de horários de consultas e procedimentos, bem como, permitir a visualização do nome do usuário de origem e o nome do usuário de destino, data e horário do agendamento e a data e hora da substituição realizada.
17.2	Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, unidade de saúde de origem, profissional, especialidade, equipe multidisciplinar, período e intervalo de horário.
17.3	Nas listas de espera, o sistema deve mostrar o nome do protocolo de acesso a regulação localizado para a especialidade, procedimentos ou exame informado.



Estado do Rio Grande do Norte

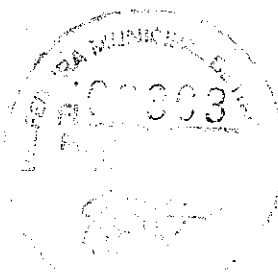
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



17.4	O sistema deve dar liberdade ao município de cadastrar seus próprios feriados, possibilitando aplicar a todos os anos para não ter retrabalho.
17.5	Permitir configurar os horários de procedimentos restringindo o controle da agenda por profissional específico com possibilidade de atribuir suas especialidades ou definir qualquer especialidade.
17.6	Permitir realizar cópias de registros de horários de consultas e procedimentos apenas solicitando o novo período.
17.7	Possibilitar a configuração de cotas de consultas e procedimentos por quantidade e/ou valor orçado para o período. Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade, procedimento ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.
17.8	Possibilitar configurar as agendas de consultas e procedimentos por controle diário de Quantidade por tempo; Quantidade e Tempo por por turnos de atendimento.
17.9	Possibilitar a visualização do número de usuários que foram agendados e que estão atrelados ao registro da cota global ou cota específica relacionado ao valor ou quantidade utilizados pelo agendamento, permitir a visualização da data e hora do agendamento, nome do usuário e situação, permitir ainda a realização individual de cancelamento, substituição ou transferência por usuário, bem como, o direcionamento ao agendamento ou autorização relacionado a cota.
17.10	Possibilitar a configuração das agendas de consultas e procedimentos identificando o período inicial e final, bem como, os dias da semana e intervalo de horário por turnos de atendimento.
17.11	Permitir o direcionamento de registros de horários de consultas e procedimentos automaticamente para as funcionalidades de Bloqueios de agendamentos e Transferência de agendamentos já identificando o registro do horário selecionado e deixado preparado para prosseguimento na referida funcionalidade.
17.12	Possibilitar a visualização do número de usuários que foram agendados por encaixe e que estão atrelados ao registro de horários de consultas e procedimentos, permitir a visualização da data e hora do encaixe e nome do usuário, permitir também a realização do cancelamento e substituição por usuário.
17.13	Permitir o compartilhamento limitado de vagas dos horários de consultas e procedimentos para serem liberados ao portal e app do cidadão.
17.14	Possibilitar configurar os horários para acesso por todas as unidades de saúde de origem ou restringir de maneira individual ou por regionais de saúde.
17.15	Possibilitar a visualização das vagas afetadas por feriados para cada registro de horários de consultas e procedimentos, bem como, permitir a visualização do feriado impactante.
17.16	Possibilitar parametrizar os feriados para bloquear por município de endereço das unidades de saúde de atendimento.
17.17	Permitir definir bloqueios de agendamentos de consultas e procedimentos por dias da semana específicos de atendimento para que sejam bloqueados no período cadastrado.
17.18	Possibilitar o cadastramento de grupos e subgrupos de procedimentos SIGTAP do SUS com controle por situação e possibilidade de parametrizar para os agendamentos.
17.19	Possibilitar configurar métodos de restrição dos horários para agendamentos, podendo ser somente na unidade de saúde de acesso, apenas para unidades externas ou para ambos. Possibilitar ainda definir que determinado horário possa ser restrito a um grupo de perfil de usuários do sistema.
17.20	Permitir configurar horários para procedimentos com possibilidade de inserir procedimentos e exames de maneira individual ou por grupos atrelados a unidade de saúde



Estado do Rio Grande do Norte

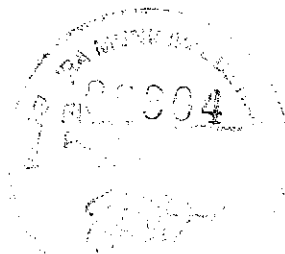
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 - Centro - Itajá/RN - CEP: 59513-000

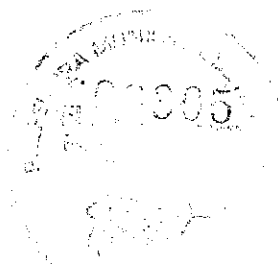
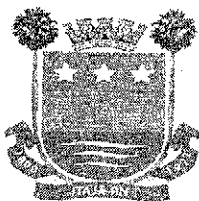
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

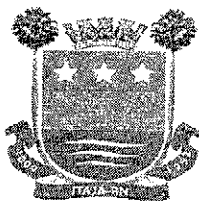
Email: gabinete@itaja.m.gov.br



	de atendimento do horário. Possibilitar ainda configurar o horário para controlar todos os procedimentos e exames da unidade de saúde de atendimento do horário.
17.21	Possibilitar via rotina de bloqueios, realizar o cancelamento dos agendamentos de consultas e agendamentos de procedimentos que estão relacionados ao bloqueio a realizar de maneira automática ou por confirmação conforme parametrização.
17.22	Ao inativar os horários de consultas e procedimentos, mostrar os agendamentos relacionados ao horário com possibilidade de manter os mesmos agendados ou realizar o cancelamento individual ou total.
17.23	Possibilitar definir nas agendas de consultas e procedimentos se haverá ou não controle de vagas para encaixes por turnos de atendimento.
17.24	Possibilitar o cadastro de equipes multidisciplinares de atendimento para utilização nos agendamentos e autorizações. Deve conter em sua composição os seguintes itens: Nome, situação, lista de profissionais com sua respectiva especialidade, procedimento de consulta e convênio.
17.25	Possibilitar realizar bloqueios de agendamentos de consultas e exames identificando a abrangência do bloqueio pelo horário, podendo ser bloqueios para todos os horários, somente para horários internos ou somente para horários externos.
17.26	Realizar a gestão de cotas, definindo nome da cota e parâmetros, como: unidade de saúde de origem de controle individual, múltiplas ou todas.
17.27	Deve ser possível cadastrar recomendações de procedimentos específicas por unidade de saúde.
17.28	O sistema deve alertar através de mensagem a tentativa de inserção de novos registros de cotas de agendamentos que conflitam com outros registros de cotas que estejam ativas, para a mesma unidade de saúde de origem e no período conflitante.
17.29	Permitir ampliar o controle dos horários de procedimentos com possibilidade de definir um Valor limite mensal.
17.30	Possibilitar a visualização do número de usuários que foram agendados e que estão atrelados ao registro de horários de consultas e procedimentos, permitir a visualização da data e hora do agendamento, nome do usuário e situação, permitir ainda a realização individual de cancelamento, substituição ou transferência por usuário.
17.31	Possibilitar parametrizar as cotas específicas para exceder por valor ou quantidade para os agendamentos realizados por sobras.
17.32	Permitir configurar os horários de consultas para todos os motivos de consultas ou restringindo os motivos de consultas para específicos.
17.33	Permitir realizar cópias de registros de cotas solicitando o novo período para a cota com possibilidade de ignorar a cópia das cotas extras.
17.34	Possibilitar definir minimamente as situações Ativo, Bloqueado e Finalizado para as cotas globais e cotas específicas.
17.35	Possibilitar parametrizar nas agendas de consultas e procedimentos se a quantidade de encaixes contém ou não limite.
17.36	Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de procedimentos e exames por unidade de saúde de atendimento, unidade de saúde de origem, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.
17.37	Possibilitar a visualização específica da capacidade de vagas e disponibilidade de vagas para cada registro de horários de consultas e procedimentos.
17.38	Permitir cadastrar bloqueios de agendamentos de consultas e procedimentos identificando o motivo de bloqueio, unidades de saúde de atendimento e unidades de saúde de origem de maneira individual, múltiplas unidades ou todas.



17.39	Possibilitar realizar bloqueios por turnos de horários de agendamentos de consultas e procedimentos com possibilidade de realizar o bloqueio total do turno, ignorar o turno para bloqueio ou realizar um bloqueio parcial que possa identificar a quantidade de vagas limite para bloqueio ou um intervalo de tempo para bloqueio.
17.40	O sistema deve alertar através de mensagem a tentativa de inserção de novos registros de horários de consultas e procedimentos que conflitam com outros registros de horários que estejam ativos, para a mesma unidade de saúde de atendimento e no período conflitante.
17.41	Possibilitar o cadastramento de grupos de procedimentos e exames identificando nome, situação, procedimentos e exames para cadastramento individual que poderão fazer parte do grupo. Possibilitar ainda filtrar e adicionar procedimentos pelos grupos disponíveis da tabela SIGTAP do MS de procedimentos.
17.42	Permitir o cadastramento de critérios clínicos ou palavras-chave identificando a situação e protocolo de acesso a regulação que pertence
17.43	Possibilitar configurar as agendas de consultas e procedimentos por unidade de saúde de atendimento com controle de situação e possibilidade de definição de nome na agenda.
17.44	Possibilitar configurar unidades de saúde de atendimento específicas que não serão bloqueadas por feriado.
17.45	Permitir definir o controle da cota global por período ou mensal. Para o período mensal, o sistema deve possibilitar definir as quantidades e valores globais de consultas e procedimentos para as competências presentes no período informado.
17.46	Possibilitar a visualização da quantidade e valor utilizado para os agendamentos de consultas e procedimentos relacionados às cotas globais e específicas. Possibilitar ainda, a visualização da quantidade e valor disponível das cotas globais e específicas.
17.47	Permitir a criação de cotas extras em relação a uma cota específica com possibilidade de definir a quantidade e valor limite extra.
17.48	Permitir parametrizar em qual rotina o feriado será aplicado, podendo ser para agendamentos, autorizações ou ambos.
17.49	Possibilitar parametrizar as recomendações de consultas, procedimentos e exames para complementar ou não a recomendação nos agendamentos e autorizações.
17.50	Possibilitar visualizar detalhadamente a agenda criada para o período do horário, visualizar a agenda por mês, por dia e por turnos com sua respectiva capacidade e disponibilidade, permitir ainda criar e excluir vagas por turno para os horários de consultas e procedimentos com controle diário por quantidade.
17.51	Possibilitar configurar as agendas de consultas e procedimentos para utilização no portal e app do cidadão.
17.52	Possibilitar cadastrar horários de procedimentos com controle de quantidade por procedimentos ou controle por usuários conforme parametrizado na unidade de saúde de atendimento identificada ao horário.
17.53	Permitir configurar horários para consultas com controles por equipe multidisciplinar, somente por especialidade e profissional com especialidades específicas ou qualquer especialidade.
17.54	O sistema deve permitir a criação de posição da lista de espera personalizada para cada protocolo de acesso a regulação. Deve possibilitar o cadastramento de várias posições personalizadas controladas por prioridade de lista espera.
17.55	Ser parametrizável por unidade de saúde de atendimento a solicitação da biometria nos agendamentos e autorizações de procedimentos aos pacientes que não contém biometria cadastrada.



Estado do Rio Grande do Norte

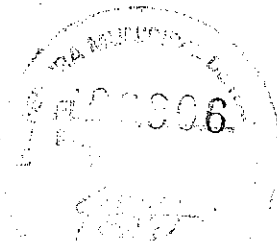
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

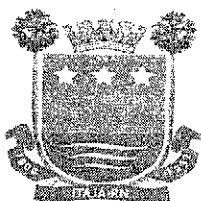
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



17.56	Possibilitar parametrizar os protocolos de acesso a regulação para conter posição de lista de espera personalizada, perguntas personalizadas e critérios de priorização automática.
17.57	Nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames, impedir a substituição de usuários agendados somente para operadores parametrizados para esta condição.
17.58	Permitir que as centrais de agendamentos realizem agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões pela própria unidade de saúde de origem de acesso ou por qualquer outra unidade saúde de origem conforme parametrização.
17.59	Possibilitar visualizar nas listas de espera de consulta, procedimentos e exames nas etapas de baixa os dados do agendamento ou autorização realizados via lista de espera.
17.60	Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de consultas informando equipe multidisciplinar de atendimento. Permitir ainda visualizar os integrantes da equipe, bem como, visualizar a especialidade, procedimento e convênio relacionado para cada membro da equipe.
17.61	Possibilitar organizar a ordem que as perguntas do protocolo de acesso a regulação serão solicitadas
17.62	Permitir o cadastramento das especialidades dos profissionais solicitantes que são aptas a solicitar o protocolo de acesso a regulação.
17.63	Carregar as vagas de sobras de horários de consultas, procedimentos e exames para gerenciamento separando por data e pelo controle diário do horário, podendo ser visualizadas por controle de quantidade, quantidade por tempo e tempo.
17.64	Possibilitar a visualização da disponibilidade diária nos agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões referente a disponibilidade do horário do agendamento, com identificação da capacidade, capacidade utilizada e capacidade disponível.
17.65	Restringir agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões somente pela unidade de saúde de origem de acesso conforme parametrização.
17.66	Possibilitar definir nos agendamentos de consultas, procedimentos e exames as salas de atendimentos para emissão nos comprovantes de agendamentos para orientação aos usuários. Permitir ainda parametrizar se a sala de atendimento não será solicitada, obrigatória ou de preenchimento opcional nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames.
17.67	Permitir o cadastramento de múltiplas perguntas personalizadas aos protocolos de acesso a regulação com no mínimo as seguintes opções de perguntas: Numérica, Valor decimal; Lista de opções; Data; Hora; Texto curto e Caixa de seleção.
17.68	Permitir nos agendamentos de procedimentos e exames o controle da agenda por profissional e especialidade de atendimento, nesse sentido, o sistema deve carregar somente a agenda compatível para o profissional e especialidade informada.
17.69	Permitir parametrizar os critérios de priorização para acesso aos protocolos da regulação para utilizar as perguntas do protocolo, termos-chave e dados principais do paciente (ex. CPF, CNS, Sexo, diabético...) com possibilidade de configurar a comparação com operadores lógicos (exemplo: igual, maior, menor, entre, diferente).
17.70	Permitir nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames alterar a quantidade do procedimento ou exame. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.71	Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera de consultas, procedimentos e exames.
17.72	Permitir alterar manualmente as quantidades sugeridas por unidades de saúde de origem para distribuição por horário e cotas de consultas, procedimentos e exames. Possibilitar





Estado do Rio Grande do Norte

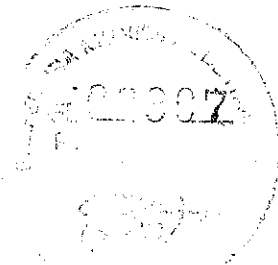
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

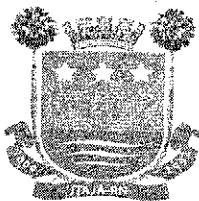
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



	ainda, alterar manualmente os valores sugeridos por unidade de saúde de origem para distribuição por cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames.
17.73	Possibilitar realizar agendamentos de procedimentos e exames por sessões informando a quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários das sessões respeitando o intervalo entre sessões conforme disponibilidade. O sistema deve oferecer parametrização para quantidade e intervalo de sessões.
17.74	Possibilitar definir nos encaixes de agendamentos de consultas, procedimentos e exames o motivo da priorização. Possibilitar ainda, visualizar o motivo da priorização descrito nos processos de autorização de encaixes. O sistema deve ofertar parametrização para tornar obrigatório ou não o preenchimento do motivo de priorização.
17.75	Possibilitar realizar agendamentos de procedimentos e exames por sessões informando a quantidade e distribuindo manualmente as datas e horários das sessões. Possibilitar ainda alterar o horário do agendamento quando contiver mais agendas criadas para o dia.
17.76	Permitir realizar agendamentos e autorizações de procedimentos e exames via lista de espera identificando nos agendamentos/autorizações os dados da lista de espera, sendo o usuário, unidade de saúde de origem, procedimento ou exame.
17.77	Os agendamentos de consultas, procedimentos e exames devem carregar bloqueios parciais e consequentemente mostrar somente as vagas de horários liberadas para o dia, sendo:
17.78	Para horários bloqueados com controle por quantidade, mostrar somente a quantidade de vagas liberadas. - Para horários com controle por tempo, deverá ser exibido somente o intervalo de horário permitido.
17.79	Solicitar data da previsão do atendimento nas listas de espera de consultas identificadas como retorno (reconsulta). O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade.
17.80	Possibilitar visualizar / identificar pacientes que possuem e não possuem prioridade definida dentro da lista de espera de consultas, procedimentos e exames, diferenciando suas posições na lista.
17.81	O sistema deve impedir o solicitante de reabrir listas de espera de consultas, procedimentos e exames que foram negadas pela regulação.
17.82	Permitir alterar manualmente a população das unidades de saúde de origem sugeridas para distribuição de horários e cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames.
17.83	Na solicitação de listas de espera para procedimentos AIH, solicitar o preenchimento dos dados iniciais do Laudo de Internação para geração do laudo. Emitir também o documento do Laudo de Internação pré-preenchido.
17.84	Permitir a realização de agendamentos de consultas, procedimentos e exames por encaixes pendentes para posterior autorização da pendência.
17.85	Disponibilizar visualização dos históricos das listas de espera do usuário por tipo de lista (consultas, procedimentos, exames, apac e aih). Possibilitar também filtrar pelas situações das listas de espera.
17.86	No cadastramento das listas de espera, quando pelo menos um dos critérios atribuído ao protocolo de acesso a regulação não for atendido, o sistema deve impedir o ingresso do paciente a lista de espera. Essa funcionalidade é válida para listas de espera de consultas, procedimentos e exames.
17.87	Em um processo de geração da distribuição de cotas por quantidade e valor por unidades de saúde de origem, caso seja ignorado a geração da cota manualmente a unidade de saúde de origem desejada, o sistema deve recalcular automaticamente a sobra da quantidade e valor de vagas e redistribuir proporcionalmente as demais origens.





Estado do Rio Grande do Norte

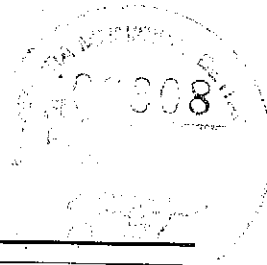
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

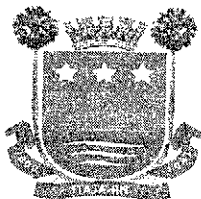
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



17.88	Possibilitar que os profissionais reguladores definam a prioridade da etapa da lista para os pacientes que não tiverem prioridade definida pelo solicitante (origem).
17.89	Restringir nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames que no momento do agendamento ou autorização seja selecionado sempre usuários pela menor posição da lista de espera e não em posições aleatórias. O sistema deve oferecer parametrização para esta rotina.
17.90	Visualizar os históricos de agendamentos e listas de espera por usuário ordenados por data. Também disponibilizar visualização de linha do tempo nas etapas das listas de espera.
17.91	O sistema deve impedir a realização de agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e, exames e sessões em dias de feriados.
17.92	O sistema deve permitir a efetivação de agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões sem bloqueio por feriado caso o mesmo esteja configurado para não considerar as rotinas de agendamentos.
17.93	Possibilitar visualizar as perguntas respondidas referente a protocolos de acesso a regulação por paciente, permitir ainda filtrar as perguntas por protocolo.
17.94	O sistema deve notificar automaticamente nos agendamentos e autorizações no momento que informar o usuário que existem históricos de agendamentos para o mesmo em um determinado período. O sistema deve disponibilizar de parametrização do período para verificar os históricos.
17.95	O sistema deve bloquear os agendamentos de consultas identificados como retorno (reconsulta) caso o usuário não contenha consulta agendada em um determinado período. O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade quanto ao bloqueio e o período a consistir.
17.96	Não restringir os agendamentos de consultas, procedimentos e exames realizados por encaixe caso a quantidade de encaixes esteja parametrizada para não limitar.
17.97	Possibilitar visualizar o total da população atendida e quantidade total a distribuir, bem como, a porcentagem populacional por unidade de saúde de origem para distribuição de horários e cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames. Permitir ainda, visualizar o valor total distribuído para cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames.
17.98	O sistema deve permitir a efetivação de autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões sem bloqueio por feriado caso o mesmo esteja configurado para não considerar as rotinas de autorizações.
17.99	Permitir realizar agendamentos e autorizações de consultas via lista de espera de procedimento identificada como perícia.
17.100	Permitir que as unidades de saúde de origem gerenciem e identifiquem as vagas de sobras de consultas, procedimentos e exames disponíveis e realizem individualmente o agendamento de consulta, procedimento ou exame a partir da sobra localizada.
17.101	Emitir comprovante de agendamentos de sessões que identifiquem a quantidade de sessões geradas.
17.102	Possibilitar realizar a transferência de agendamentos de consultas para o mesmo horário ou identificando a transferência de unidade de saúde, profissional, especialidade e equipe multidisciplinar.
17.103	Em um processo de geração da distribuição de quantidade de vagas de horários por unidades de saúde de origem, caso seja ignorado a geração do horário manualmente a unidade de saúde de origem desejada, o sistema deve recalcular automaticamente a sobra da quantidade de vagas e redistribuir proporcionalmente as demais origens.



Estado do Rio Grande do Norte

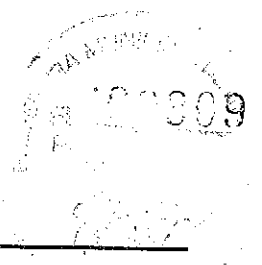
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

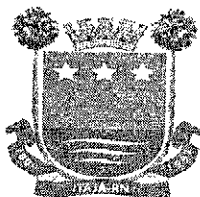
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



17.104	Possibilitar realizar o cancelamento dos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames já realizados. Solicitar o motivo e justificativa de cancelamento, bem como, realizar automaticamente o estorno das vagas ocupadas pelo agendamento recém cancelado.
17.105	Possibilitar realizar listas de espera de consultas, procedimentos e exames direcionando a unidade de saúde de atendimento ou identificando para qualquer unidade de saúde (sem direcionamento).
17.106	Possibilitar nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames identificar os procedimentos/exames complementares relacionados ao procedimento ou exame principal. O sistema deve disponibilizar de parametrização para este controle.
17.107	Permitir o remanejamento de pacientes e ainda permitir remanejar todos os pacientes de uma determinada agenda para outra e também remanejar individualmente cada paciente para uma nova agenda.
17.108	Permitir via gerenciamento de sobras de vagas de horários de consultas, procedimentos e exames a validação da disponibilidade das vagas antes de realizar os agendamentos.
17.109	Possibilitar a visualização da disponibilidade diária nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões referente a disponibilidade de contratos, com identificação da quantidade limite, quantidade utilizada, quantidade disponível, valor limite, valor utilizado e valor disponível.
17.110	Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de procedimentos e exames informando a unidade de saúde de origem, múltiplos procedimentos e/ou exames, bem como, selecionar a unidade de saúde de atendimento para a obtenção de vagas.
17.111	Permitir a realização de inclusão de múltiplas etapas de listas de espera de consultas, procedimentos e exames restrita ao profissional regulador.
17.112	Os agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões devem permitir a digitação de uma observação opcional para utilização nos comprovantes conforme necessidade dos clientes.
17.113	Possibilitar realizar a distribuição de quantidade de vagas para horários de consultas, procedimentos ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde de origem.
17.114	O sistema deve permitir que os reguladores consigam alterar a última etapa das listas de espera dos solicitantes, gravando a data e hora da última alteração, bem como, o operador do sistema que realizou a alteração. O sistema deve ofertar parametrização via privilégio desta funcionalidade.
17.115	Possibilitar filtrar as listas de espera de procedimentos e exames por grupo e subgrupos da SIGTAP.
17.116	Emitir comprovante de autorização de sessões que identifiquem a quantidade de sessões geradas por protocolo (código de barras), sendo um protocolo para cada sessão gerada.
17.117	Permitir nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames identificar a hipótese diagnóstica (CID) de maneira opcional ou obrigatória conforme parametrização.
17.118	Impedir a emissão dos comprovantes de agendamentos de consultas, procedimentos e exames aos agendamentos que estão identificados como pendentes por encaixe.
17.119	Permitir parametrizar o sistema para sugerir o profissional de acesso como profissional de atendimento aos agendamentos e autorizações de consultas.
17.120	Possibilitar cancelar ou excluir agendamentos e autorizações diretamente pelo histórico de agendamentos com solicitação de retorno do paciente a lista de espera caso haja vínculo



Estado do Rio Grande do Norte

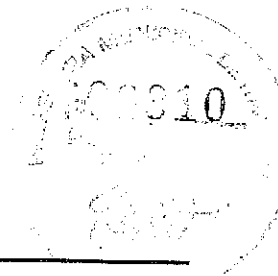
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

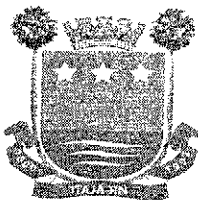
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



	com a lista de espera. O sistema deve disponibilizar parametrização por perfil para esta funcionalidade.
17.121	Permitir a localização dos agendamentos de consultas para realizar a transferência através de pesquisas por equipe; especialidade; profissional; registro de horário; por usuário e identificando um determinado período.
17.122	O sistema deve mostrar a notificação das etapas de maneira diferenciada aos operadores do sistema, sendo etapas de listas de espera movimentadas e etapas de listas de espera sem movimento (vencidas). Deve exibir na notificação minimamente as seguintes informações: etapa da lista de espera, dias referente a última movimentação, usuário, procedimento e especialidade.
17.123	Possibilitar realizar agendamentos de consultas, procedimentos e exames através de encaixe quando todos os horários disponíveis para o dia desejado estiverem esgotados, definindo um novo horário de encaixe.
17.124	Possibilitar restringir por perfil quais operadores podem realizar o preenchimento dos dados iniciais do Laudo de APAC para geração do laudo diretamente pelas rotinas de agendamentos e autorizações de procedimentos sem a necessidade de um processo regulatório.
17.125	Possibilitar definir via configuração um limite em dias para cancelamento das agendas de consultas, procedimentos e exames a partir da data atual. Nos agendamentos de consultas, procedimentos e exames deve ser possível cancelar a agenda até o dia limite parametrizado e permitido.
17.126	Permitir realizar a autorização dos agendamentos de consultas, procedimentos e exames identificados como pendentes por encaixe. Permitir ainda a emissão dos comprovantes de agendamentos após a autorização do agendamento.
17.127	Possibilitar a identificação de acesso nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames, podendo ser acesso via solicitante ou profissional da regulação.
17.128	Possibilitar definir via configuração um limite em dias para funcionamento nas agendas de consultas, procedimentos e exames a partir da data atual. Nos agendamentos de consultas, procedimentos e exames deve ser possível visualizar a agenda até o dia limite parametrizado conforme definido pelo município.
17.129	Permitir que a origem consiga realizar o cadastramento do profissional solicitante diretamente pela lista de espera. Deve exigir minimamente as seguintes informações para cadastro, como: Nome completo, CPF, CNS, Data de nascimento, Sexo e Contato. Essa funcionalidade deve ser parametrizada.
17.130	No cadastramento das listas de espera, quando todos os critérios do protocolo de acesso a regulação forem atendidos, o sistema deve priorizar automaticamente a lista de espera para o solicitante, impedindo a alteração da prioridade. Essa funcionalidade é válida para listas de espera de consultas, procedimentos e exames.
17.131	Possibilitar realizar a distribuição por valor e quantidade de cotas específicas de agendamentos de consultas, procedimentos ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde de origem.
17.132	Solicitar data da previsão do atendimento nas listas de espera de consultas identificadas como retorno (reconsulta). O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade.
17.133	Possibilitar identificar nos históricos de transferências de listas de espera realizadas para consultas, procedimentos e exames o que foi modificado, sendo o dado de origem para o dado de destino, bem como, identificar a data, hora, opção alterada e operador do sistema que realizou.



Estado do Rio Grande do Norte

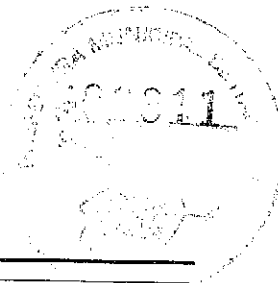
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 -- Centro -- Itajá/RN -- CEP: 59513-000

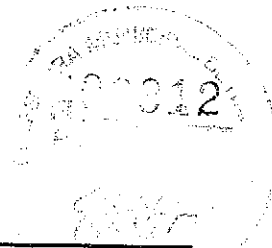
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

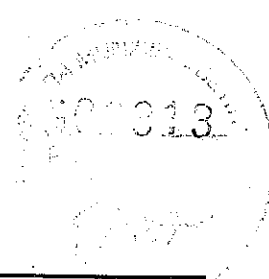
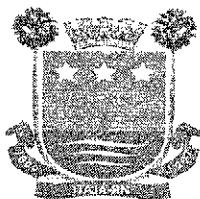
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



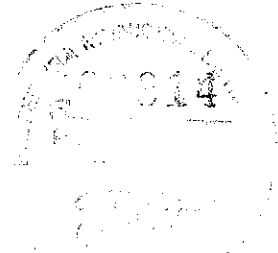
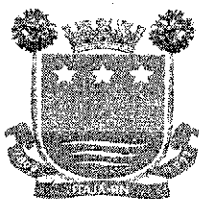
17.134	No momento da inclusão de agendamentos de consultas, procedimentos e exames, o sistema deve consistir e alertar o operador do sistema se já existem outras listas de espera em aberto para o usuário a inserir no agendamento ou autorização.
17.135	Permitir realizar encaixes para agendamentos de consultas, procedimentos e exames fora do intervalo do horário de atendimento, ou seja, permitir informar um horário diferente do horário de atendimento. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.136	Permitir nos agendamentos e autorizações de consultas direcionar uma unidade de saúde de atendimento específica e consequentemente o sistema deve carregar somente os profissionais relacionados a unidade informada.
17.137	Possibilitar realizar a substituição dos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames já realizados solicitando o nome do usuário a substituir. Possibilitar também visualizar no agendamento ou autorização por qual usuário foi substituído.
17.138	No momento da inclusão de listas de espera de consultas, procedimentos e exames, o sistema deve consistir e alertar o operador do sistema se já existem outros agendamentos ou autorizações em aberto para o usuário a inserir na lista.
17.139	Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de consultas informando somente a especialidade sem direcionamento de profissional de atendimento.
17.140	Nas listas de espera, solicitar o preenchimento das perguntas personalizadas que pertencem ao protocolo de acesso a regulação conforme a especialidade, procedimento ou exame.
17.141	Possibilitar a visualização da disponibilidade diária nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões referente a disponibilidade de limite de controle de gastos das origens e PPI - Programação Pactuada Integrada, com identificação da quantidade limite, quantidade utilizada, quantidade disponível, valor limite, valor utilizado e valor disponível.
17.142	Possibilitar a visualização da disponibilidade diária nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões referente a disponibilidade de cotas de agendamentos, com identificação da quantidade limite, quantidade utilizada, quantidade disponível, valor limite, valor utilizado e valor disponível.
17.143	Emitir comprovantes de agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.
17.144	Permitir que as unidades de saúde de origem consigam pesquisar as sobras de horários de procedimentos e exames ainda disponíveis por unidade de saúde de atendimento, procedimentos e exames.
17.145	Permitir a visualização e movimentação das listas de espera de consultas, procedimentos e exames sem restrição somente para as unidades de saúde central. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.146	Possibilitar nas autorizações de consultas, procedimentos e exames determinar a validade para as autorizações. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.147	Possibilitar realizar autorização de procedimentos e exames por sessões informando a quantidade de sessões e validade.
17.148	Possibilitar nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames que seja localizado as unidades de saúde de atendimento que contenham disponibilidade de vagas para um conjunto de procedimentos/exames informados.



17.149	Disponibilizar visualização dos históricos dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas, procedimentos e sessões). Possibilitar também filtrar pelas situações dos agendamentos e autorizações.
17.150	Deve ser possível pesquisar os pacientes que estão em fila de espera de consultas, procedimentos e exames referente a um protocolo de acesso específico.
17.151	Possibilitar informar a estratificação de risco aos agendamentos e autorizações de consultas para os profissionais e unidades de saúde de atendimento parametrizadas para este controle.
17.152	Permitir nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames identificar a hipótese diagnóstica (CID) de maneira opcional ou obrigatória conforme parametrização. Permitir ainda incluir múltiplas hipóteses diagnósticas.
17.153	Possibilitar identificar no dia do calendário dos agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões o nome do feriado correspondente.
17.154	Possibilitar realizar baixa manual das listas de espera de consultas, procedimentos e exames para unidades de saúde que não pertencem a rede municipal, identificando o local de atendimento, observação, data e hora do agendamento.
17.155	Possibilitar emitir os comprovantes de agendamentos e listas de espera via históricos do usuário correspondente ao registro selecionado. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.156	Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos de consultas, procedimentos e exames identificados como pendentes por encaixe que não foram autorizados solicitando o motivo e justificativa para cancelamento.
17.157	Permitir nos agendamentos e autorizações de consultas visualizar o procedimento relacionado à especialidade do profissional, bem como, identificar pelo menos um convênio e visualizar o valor do procedimento em relação ao convênio selecionado.
17.158	Ao cancelar ou substituir usuários nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos/exames que possuem vínculo com as listas de espera, o sistema deve solicitar ao operador do sistema o retorno do usuário à lista de espera.
17.159	Permitir a localização dos agendamentos de procedimentos e exames para realizar a transferência através de pesquisas por profissional; unidade de saúde de atendimento; procedimento ou exame; registro de horário; por usuário e identificando um determinado período.
17.160	Mostrar no calendário dos agendamentos de consultas, procedimentos e exames os bloqueios de agendamentos na visualização do calendário com possibilidade de identificar o nome do bloqueio impactante ao dia. Bloquear também a gravação do agendamento em dia de bloqueios.
17.161	O sistema deve mostrar os pacientes que estão em fila de espera de consultas, procedimentos e exames com posição específica referente ao protocolo de acesso que a pertence.
17.162	Controlar agendamentos e autorizações de consultas determinando intervalo de idade permitido para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.
17.163	Os agendamentos de consultas, procedimentos, exames e sessões devem estar preparados para mostrar a agendas conforme parametrização dos horários, podendo ser agenda para horários de acesso externo, agenda de horários internos (somente na unidade) ou agenda para ambos os casos.
17.164	Possibilitar informar a estratificação de risco aos agendamentos de procedimentos e exames para as unidades de saúde de atendimento parametrizadas para este controle.

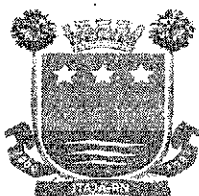


17.165	Possibilitar realizar a distribuição de horários de consultas, procedimentos e exames por turnos de horários.
17.166	Permitir a realização de transferência das listas de espera de consultas, procedimentos e exames restrita ao profissional regulador. Permitir alterar pelo menos a unidade de saúde de origem, unidade de saúde de atendimento, especialidade, procedimento ou exame.
17.167	Permitir nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames direcionar uma unidade de saúde de atendimento específica e consequentemente o sistema deve carregar somente os procedimentos e exames relacionados a unidade informada, como também sugerir o convênio padrão para cada procedimento.
17.168	Ao realizar a efetivação de registros de agendamentos e autorizações de consultas, exames e procedimentos para um grupo de usuários, automaticamente o sistema deve solicitar a emissão dos comprovantes de agendamentos individuais por cada usuário do grupo.
17.169	Retornar automaticamente às vagas de cotas de agendamentos utilizadas quando houver ausências por absenteísmo nos estágios de atendimento (recepção, triagem ou atendimento).
17.170	Restringir os agendamentos de consultas, procedimentos e exames realizados por encaixe bloqueando a realização de encaixes caso esgote a quantidade limite de encaixes parametrizada.
17.171	Possibilitar o registro de recomendações para consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional e especialidade.
17.172	Possibilitar identificar os agendamentos de consultas, procedimentos e exames que foram realizados por encaixe.
17.173	O sistema deve consistir nas autorizações de procedimentos e exames para cada usuário quando a quantidade limite de autorizações for atingida num período parametrizável.
17.174	Possibilitar parametrizar quais situações das etapas das listas de espera terão notificação por movimento nas listas de espera. Possibilitar ainda, definir um dia limite por situação da lista para as etapas que não tiverem movimento.
17.175	Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de consultas, exames e procedimentos para um grupo de usuários restringindo todos os usuários do grupo a uma única data de agendamento. O sistema deve ofertar privilégio via perfis de operadores para acesso a esta funcionalidade.
17.176	Na solicitação de listas de espera para procedimentos APAC, solicitar o preenchimento dos dados iniciais do Laudo de APAC para geração do laudo. Emitir também o documento do Laudo de APAC pré-preenchido.
17.177	Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, data e hora de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar ainda identificar a justificativa e observação das etapas.
17.178	Possibilitar restringir por perfil quais operadores podem realizar o preenchimento dos dados iniciais do Laudo de Internação para geração do laudo diretamente pelas rotinas de agendamentos e autorizações de procedimentos sem a necessidade de um processo regulatório.
17.179	Permitir visualizar os agendamentos de consultas, procedimentos e exames disponíveis para transferência com possibilidade de transferir de forma individual o paciente ou selecionado vários para transferência em massa.
17.180	O sistema deve consistir bloqueando agendamentos de consultas, procedimentos e exames por encaixe para dias que contenham feriados e bloqueios cadastrados. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.



17.181	Possibilitar visualizar nas recepções de consultas e de exames realizadas pela Central de agendamentos e regulação o nº identificador pertencente aos agendamentos e autorizações realizados por grupos de usuários para facilitar a chamada e visualização perante aos recepcionistas.
17.182	Possibilitar nos agendamentos de consultas carregar agendas específicas conforme motivo de consulta informado.
17.183	Permitir nos agendamentos de consultas ocupar mais de uma vaga para horários com controle por tempo no mesmo agendamento.
17.184	O sistema deve permitir a realização de agendamentos de consultas, procedimentos e exames sem bloqueio de feriado para as unidades de saúde de atendimento que estejam parametrizadas para ignorar determinado feriado.
17.185	O sistema deve impedir a inserção de pré-laudos de APAC nas listas de espera caso o usuário e procedimento estejam válidos em outro laudo de APAC.
17.186	Permitir realizar cópias fiéis de registros de protocolos de acesso a regulação existente solicitando apenas o novo vínculo com a especialidade ou procedimentos desejados.
17.187	Emitir comprovantes de agendamentos e autorizações possibilitando a assinatura do agendador.
17.188	Permitir nos agendamentos e autorizações de exames informar o número de protocolo ou código de barras para importação da solicitação de exame médica para o usuário informado. Permitir ainda identificar a lista de exame solicitada por ficha de atendimento ou médico solicitante.
17.189	O sistema deve calcular automaticamente a quantidade e valor para cada unidade de saúde de origem proporcionalmente à população atendida ao realizar a distribuição.
17.190	Possibilitar realizar agendamentos e autorizações de consultas informando a unidade de saúde de origem, profissional e sua respectiva especialidade de atendimento, bem como, selecionar o motivo de consulta e unidade de saúde de atendimento para a obtenção de vagas.
17.191	Permitir nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames visualizar as recomendações cadastradas conforme unidade de saúde de atendimento identificada. Permitir também complementar as recomendações.
17.192	Permitir que a origem consiga realizar o cadastramento do profissional solicitante diretamente pelo agendamento. Deve exigir minimamente as seguintes informações para cadastro, como: Nome completo, CPF, CNS, Data de nascimento, Sexo e Contato. Essa funcionalidade deve ser parametrizada.
17.193	O sistema deve restringir nos agendamentos e autorizações de consultas a seleção de especialidades odontológicas. O sistema deve oferecer parametrização para esta funcionalidade quanto a liberação ou não da seleção das especialidades.
17.194	O sistema deve impedir o solicitante de direcionar o profissional de atendimento e a unidade de saúde de atendimento nas listas de espera de consultas. Para as listas de espera de procedimentos e exames deve ser impedido do solicitante direcionar a unidade de saúde de atendimento. Deve haver parametrização para esta funcionalidade.
17.195	Possibilitar movimentar as etapas das listas de espera em massa permitindo localizar as listas de espera de consultas, procedimentos e exames por situação e etapa da lista. Permitir ainda selecionar as listas de espera disponíveis e realizar a movimentação através da geração de uma nova etapa de lista de espera ou alterando a última etapa.
17.196	Permitir realizar agendamentos e autorizações de consultas via lista de espera identificando nos agendamentos/autorizações os dados da lista de espera, sendo o usuário, unidade de saúde de origem e especialidade de atendimento.





Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

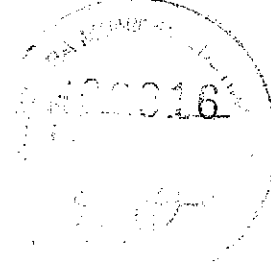
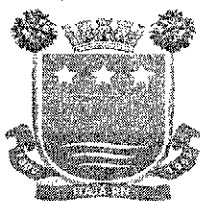
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

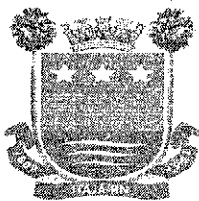
100015

17.197	Permitir que as unidades de saúde de origem consigam pesquisar as sobras de horários de consulta ainda disponíveis por unidade de saúde de atendimento, profissional e especialidade.
17.198	O sistema deve impedir a realização de agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões por feriado somente para as unidades de saúde de atendimento que contenham o município de endereço cadastrado como restrito ao feriado.
17.199	Permitir nos agendamentos e autorizações de procedimentos e exames identificar pelo menos um convênio por procedimento ou exame, bem como, visualizar o valor do procedimento ou exame em relação ao convênio selecionado.
17.200	O sistema deve alocar automaticamente todos os agendamentos de consultas, procedimentos ou exames selecionados para transferência a partir de uma data base informada, deve antecipadamente validar as disponibilidades de vagas e após ocupar automaticamente os agendamentos selecionados nas novas datas e horários com possibilidade de realizar a alteração manual da data e horário se necessário.
17.201	Tornar obrigatório o preenchimento do profissional solicitante nas listas de espera de consultas identificadas como retorno (reconsulta).
17.202	O sistema deve notificar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames as etapas das listas de espera que forem movimentadas para os operadores do sistema configurados para notificar.
17.203	Permitir parametrizar a posição da lista de espera dos protocolos da regulação para utilizar as perguntas do protocolo, termos-chave e dados principais do paciente (ex. CPF, CNS, Sexo, diabético...) com possibilidade de configurar a comparação com operadores lógicos (exemplo: igual, maior, menor, entre, diferente).
17.204	Possibilitar configurar o sistema para bloquear o preenchimento da prioridade nas etapas das listas de espera de consultas, procedimentos e exames somente para os solicitantes (origem).
17.205	O sistema deve notificar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames as etapas das listas de espera vencidas conforme dia parametrizado. A notificação deve ocorrer para os operadores do sistema configurados para notificar.
17.206	Nas etapas de listas de espera de consultas, procedimentos e exames identificadas como cancelamento, solicitar o motivo de cancelamento e observação.
17.207	Disponibilizar calendário mensal com identificação por cor para disponibilidade e indisponibilidade de vagas para os agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões.
17.208	Possibilitar realizar agendamentos de consultas, procedimentos e exames por encaixe somente para os horários de agendamento que contenham vagas de encaixes parametrizadas.
17.209	Permitir a visualização e movimentação das listas de espera de consultas, procedimentos e exames restrita somente pela unidade de saúde de origem. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.210	Controlar cada etapa dos usuários em listas de espera de consultas, procedimentos e exames identificando data, horário da etapa, responsável, prioridade, nível da prioridade e condição da etapa.
17.211	Possibilitar filtrar listas de espera por exame, procedimento, AIH e APAC.
17.212	Para cada registro de agendamento e autorização de consultas, exames e procedimentos que foi efetivado via grupo de usuários, possibilitar visualizar se o registro é relacionado a grupo de usuários, bem como, identificar o nº identificador do grupo e os demais usuários que foram agendados ou autorizados via grupo.





17.213	O sistema deve bloquear a transferência de agendamentos caso o procedimento ou especialidade de destino informada para transferência seja diferente da cadastrada na lista de espera relacionada ao agendamento. Esta funcionalidade deve ser parametrizável.
17.214	Permitir visualizar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames os históricos de transferências de listas de espera realizadas para consultas, procedimentos e exames. O sistema deve ofertar parametrização de perfil de acesso para esta funcionalidade.
17.215	Permitir o cadastramento de protocolos de acesso a regulação para listas de espera de consultas e procedimentos. Permitir ainda definir o nome do protocolo, controlar a situação e fazer o vínculo com as especialidades e procedimentos que fazem parte do protocolo.
17.216	Possibilitar informar grupo de procedimentos e exames para realização de agendamentos e autorizações de procedimentos e exames. Possibilitar ainda, antes de adicionar o grupo, identificar os procedimentos ou exames desejados.
17.217	Permitir configurar quais operadores do sistema poderão receber notificações das etapas das listas de espera. A notificação poderá ser realizada para o Solicitante e Regulador.
17.218	Possibilitar nos agendamentos e autorizações de consultas identificar os procedimentos complementares relacionados à especialidade de atendimento do profissional. O sistema deve disponibilizar de parametrização para este controle.
17.219	Possibilitar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames que o médico regulador consiga visualizar o prontuário eletrônico do paciente.
17.220	Controlar agendamentos e autorizações de procedimentos e exames determinando intervalo de idade permitido para agendamentos de usuários por unidade de saúde de atendimento.
17.221	Possibilitar o controle das listas de espera de procedimentos e exames por exame/procedimento e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar ainda identificar a justificativa e observação das etapas.
17.222	O sistema deve gerar automaticamente os registros de cotas de agendamentos de consultas, procedimentos e exames com a quantidade e valor distribuído proporcionalmente a população da unidade de saúde origem.
17.223	O sistema deve gerar automaticamente os registros de horários de agendamentos de consultas, procedimentos e exames com a quantidade distribuída proporcionalmente a população da unidade de saúde origem.
17.224	Possibilitar visualizar todas as notificações de etapas das listas de espera de consultas, procedimentos e exames notificadas. Permitir ainda localizar as notificações por especialidade, procedimentos, exames, situação, unidade de saúde de origem, unidade de saúde de atendimento e usuário. Permitir também filtrar pelas notificações não verificadas e vencidas, bem como, visualizar os dias referente a última movimentação.
17.225	O sistema deve consistir bloqueando agendamentos de consultas, procedimentos e exames por encaixe para dias que contiverem indisponibilidade de vagas de Cotas de agendamentos; Contratos; Limite de controle de gastos e PPI - Programação Pactuada e Integrada. O sistema deve ofertar parametrização para esta funcionalidade.
17.226	O sistema deve notificar no momento dos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
17.227	O sistema deve permitir a criação de critérios de priorização para acesso aos protocolos de regulação. Deve possibilitar o cadastramento de vários critérios controlados por situação e prioridade de lista espera.



Estado do Rio Grande do Norte

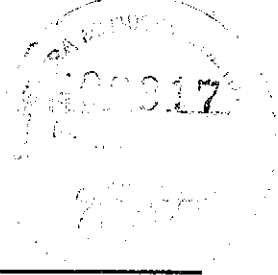
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

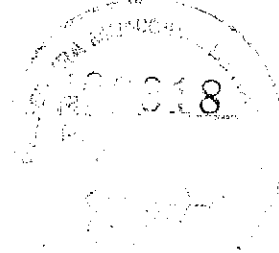
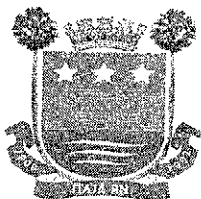
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

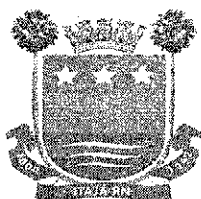
Email: gabinete@itaja.m.gov.br



17.228	No cadastramento das listas de espera, quando todos os critérios do protocolo de acesso a regulação forem atendidos, o sistema deve priorizar automaticamente a lista de espera para o solicitante, impedindo a alteração da prioridade. Essa funcionalidade é válida para listas de espera de consultas, procedimentos e exames.
17.229	Possibilitar nas listas de espera de consultas, procedimentos e exames vincular os termos-chave relacionados a protocolo de acesso de duas maneiras: Manualmente pelo operador do sistema e automaticamente conforme descrito na justificativa da lista de espera.
17.230	Permitir parametrizar o sistema sobre qual método será utilizado para obtenção da distância via geolocalização, podendo ser pelo endereço da unidade de saúde de origem ou o endereço do usuário.
17.231	Possibilitar realizar via serviço, ws ou aplicação externa agendamentos automáticos de pacientes a partir das listas de espera de consultas, procedimentos e exames.
17.232	Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas para os serviços automáticos de agendamento, cancelamento e limite de gastos.
17.233	Permitir visualização restrita em relação à localização de unidades de saúde mais próximas do endereço do paciente por meio de geolocalização durante agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões. O sistema deve permitir que sejam definidos os parâmetros quanto ao número de unidades disponíveis para visualização.
17.234	Permitir configurar o agendamento automático conforme o tipo de horário de agendamento, podendo ser restringido a vaga do agendamento para horários internos, externos ou para ambos.
17.235	A visualização da geolocalização das unidades de saúde de atendimento para agendamentos e autorização deve ter comunicação com a API do Google Maps, bem como, ofertar parametrização para cadastramento da chave da API.
17.236	Permitir localizar os registros de agendamentos de consultas, procedimentos e exames realizados pelo serviço de agendamento automáticos.
17.237	Mostrar o número total de pacientes que estão pendentes nas listas de espera por especialidades para programação do agendamento automático.
17.238	Possibilitar configurar o horário de início que o serviço de agendamento, cancelamento e limite de gastos automático será executado.
17.239	Possibilitar a visualização da unidade de saúde de atendimento mais próxima via geolocalização nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões referente ao endereço da unidade de saúde de origem informada. Possibilitar ainda identificar a distância da unidade de saúde de atendimento em metros ou quilômetros conforme a proximidade.
17.239	Permitir controlar anexos nos agendamentos, autorizações e listas de espera de procedimentos solicitando inclusão de anexos somente para as procedimentos ou exames configurados para esta funcionalidade.
17.240	Possibilitar realizar o cancelamento automático dos pacientes agendados que não compareceram para atendimento, possuir ambiente para configurações dos parâmetros mínimos necessários, como operador padrão, motivo de cancelamento para consultas, procedimentos e exames.
17.241	Mostrar o número total de pacientes que estão pendentes nas lista de espera por procedimentos e exames para programação do agendamento automático.
17.242	O sistema deve gerar a latitude e longitude do endereço do usuário automaticamente conforme utilização do mesmo nas telas de agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões.



17.243	Possibilitar configurar por CBO-S, exames e procedimento quais documentos (anexos) serão permitidos para utilização nas listas de esperas e agendamentos de consultas, procedimentos e exames, permitindo também definir sua obrigatoriedade de inserção.
17.244	Permitir controlar anexos nos agendamentos, autorizações e listas de espera de consultas solicitando inclusão de anexos somente para as especialidades (CBO-S) configuradas para esta funcionalidade.
17.245	Possibilitar configurar o agendamento automático para que realize agendamentos via lista de espera de consultas, procedimentos e exames considerando somente as condições de lista de espera específica.
17.246	Possibilitar a visualização da unidade de saúde de atendimento mais próxima via geolocalização nos agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos, exames e sessões referente ao endereço do usuário informado. Possibilitar ainda identificar a distância da unidade de saúde de atendimento em metros ou quilômetros conforme a proximidade.
17.247	Permitir adicionar somente anexos para imagens e documentos, sendo minimamente as extensões .jpg, .png e .pdf. Demais extensões potencialmente maliciosas não poderão ser inseridas. Exemplo: .exe, .dll, .zip
17.248	Permitir a reutilização dos anexos do usuário em novos agendamentos, autorizações e listas de espera para evitar novos cadastros e consequentemente o aumento inesperado da base de anexos.
17.249	Possibilitar visualizar o histórico de anexos completo dos usuários referente às listas de espera, agendamentos e autorizações de consultas, procedimentos e exames. Possibilitar ainda filtrar os anexos do usuário relacionados a especialidades, procedimentos ou exames.
17.250	Possibilitar vincular os procedimentos ou exames realizados em cada laboratório, clínica ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada procedimento e exame é realizado.
17.251	Permitir configurar o agendamento automático como central de regulação possibilitando identificar a origem que será sugerida para agendamento automático, podendo manter a origem da lista de espera ou tentar agendar como central de agendamentos.
17.252	Possibilitar configurar as especialidades, procedimentos e exames com limite para encerramento e início da agenda, bem como, configurar a quantidade limite de agendamento diários para realização dos agendamentos automáticos.
17.253	Possibilitar o cadastro de grupo de usuários para utilização nos agendamentos e autorizações. Deve conter em sua composição os seguintes itens: Situação, nome do grupo e lista de usuários que a compõem.
17.254	O sistema deve facilitar a pesquisa dos usuários para os municípios de origens permitindo exibir somente os usuários referente ao município de acesso.
17.255	Possibilitar antecipar a geração automática da latitude e longitude a partir do endereço das unidades de saúde disponíveis para obtenção da geolocalização. O sistema deve exibir quais unidades de saúde conseguiu ou não gerar a latitude e longitude.
17.256	Disponibilizar ambiente que permita configurar especialidades, procedimentos e exames com parâmetros para realização de agendamentos automáticos. Possibilitar identificar de maneira individual ou todas as especialidades, procedimentos e exames desejáveis para agendamento automático.
17.257	Possibilitar visualizar no histórico de anexos do usuário os anexos de imagens (jpg ou png) e documentos (pdf) diretamente pelo sistema sem a necessidade de realizar download (baixa do arquivo).



Estado do Rio Grande do Norte

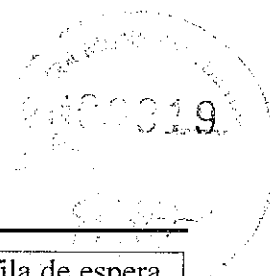
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

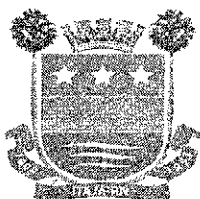
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



17.258	Possibilitar realizar agendamentos automáticos de pacientes pendentes na fila de espera, respeitando prioridade e posição das listas de espera.
17.259	Possibilitar visualizar através de relatório o tempo de permanência do usuário entre etapas das listas de espera de consultas.
17.260	Possibilitar visualizar através de relatórios de lista de espera de consultas e de listas de espera de procedimentos os pacientes que estão atrelados a protocolos de acesso a regulação.
17.261	Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
17.262	Possibilitar visualizar através de relatório as tentativas de agendamentos automáticos de consultas, procedimentos e exames até efetivação do registro.
17.263	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
17.264	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
17.265	Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
17.266	Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.
17.267	Possibilitar visualizar através de relatório o tempo de permanência do usuário em cada etapa da lista de espera de exames e/ou procedimentos.
18.	<b><u>OUVIDORIA</u></b>
18.1	Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.
18.2	Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.
18.3	Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.
18.4	Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.
18.5	Possibilitar cadastro de perguntas para a pesquisa de satisfação de atendimentos dos pacientes.
18.6	Possibilitar ao operador a verificação das avaliações dos atendimentos realizadas pelos pacientes, identificando as respostas e notas definidas para os atendimentos.
18.7	Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.
19.	<b><u>FATURAMENTO</u></b>
19.1	Possibilitar realizar faturamento por contratos, permitir emitir documentos de faturamentos com procedimentos relacionados aos contratos.
19.2	Possibilitar visualizar a disponibilidade mensal por valor e quantidade do contrato.
19.3	Permitir controle dos pagamentos realizados para faturas geradas para unidades de saúde de origem, com controle de pagamento parcial.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

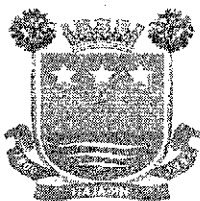
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

1230-  
8047

19.4	Permitir distribuição dos tipos de custos para as unidades de origem de acordo com a população.
19.5	Permitir a definição dos convênios utilizados para o faturamento pelos prestadores, com a específica fonte de recurso. Definição dos convênios ativos e bloqueados para os prestadores. Permitir a definição dos impostos incidentes sobre os prestadores.
19.6	Possibilitar visualizar o valor e quantidade total anual planejada da Programação Pactuada e Integrada (PPI).
19.7	Permitir a geração do arquivo de faturamento do boletim de produção ambulatorial (BPA) das unidades do município de forma agrupada (Apenas um arquivo para todas as unidades) ou individual (Um arquivo para cada unidade).
19.8	Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.
19.9	Automatizar a geração da folha de programação orçamentária por meio do sistema, que oferece a opção de imprimir o documento para envio à regional de saúde.
19.10	Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.
19.11	Gerar os relatórios de faturamento dos prestadores, apresentando os valores e/ou quantidades realizados e não realizados, com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
19.12	Validar os registros a serem exportados quanto inconsistências nas normas do LEDI e-SUS APS e das vinculações do profissional com a unidade de saúde e equipe, de acordo com o C.N.E.S. – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
19.13	Possibilitar configurar notificações de vencimento de data e limite de valores e quantidade.
19.14	Possibilitar definir procedimentos por P.P.I. nos Limites de Controle de Gastos dos Municípios. Permitir atribuir limite adicional quando um município é bloqueado por indisponibilidade de vagas.
19.15	Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.
19.16	Permitir a exportação total das fichas, dentro da competência, ou parcial, gerando arquivo somente dos registros que ainda não foram exportados.
19.17	Possibilitar configurar P.P.I. por especialidades com vínculo a procedimento de consulta. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades.
19.17	Possibilitar consistir em alertas e bloqueios de rotinas que envolvam limites de gastos dos municípios.
19.18	Possibilitar o controle de contrato por Unidade de Saúde.
19.19	Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos.
19.20	Permitir exportar um arquivo contendo as fichas do CDS (Coleta de Dados Simplificada) para os programas e-SUS APS e SISAB (Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica), seguindo as normas do LEDI (Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde). O arquivo será gerado com base nos cadastros de cidadãos, imóveis



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

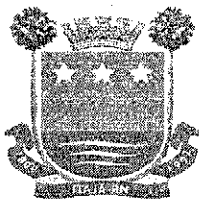
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br

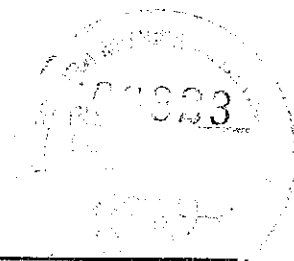
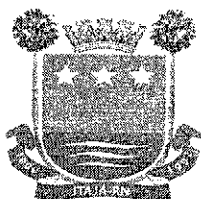
12-321

	c famílias, registros de visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados, atendimentos odontológicos, aplicações de vacinas, atendimentos domiciliares, marcadores de consumo alimentar e síndrome neurológica por zika/microcefalia.
19.21	Possibilitar o controle de Limite de Gastos por Municípios.
19.22	Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
19.23	Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.
19.24	Possibilitar que o gestor do município realize uma programação dos gastos anual/mês, informando valor e quantidade limite a serem utilizados via procedimentos.
19.25	Exibir em tela o faturamento detalhando seus totais por unidade de atendimento, profissionais, especialidades, convênios e procedimentos, possibilitando realizar a impressão.
19.26	O Sistema deverá permitir gerar a fatura do prestador com os relatórios analíticos e sintéticos da fatura.
19.27	Possibilitar consultar as programações de anos anteriores dos contratos.
19.28	Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor e quantidade anual.
19.29	Exibir em tela os valores ou quantidades disponíveis por contrato.
19.30	Permitir a exportação somente das fichas do cadastro territorial, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias.
19.31	Possibilitar consistir em alertas e bloqueios de rotinas que envolvam procedimentos mediante indisponibilidade de data, valores e quantidade conforme contrato.
19.32	Permitir a exportação de vários arquivos do e-SUS APS dentro de uma mesma competência.
19.33	Permitir realizar o planejamento de gastos do município de anos subsequentes.
19.34	O Sistema deverá permitir o controle das cotas de prestadores através do controle de contratos.
19.35	Emitir relatório de inconsistências da exportação mostrando detalhamento da inconsistência, por unidade de saúde, profissional e tipo de registro.
19.36	Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.
19.37	Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
19.38	Possibilitar informar na programação mensal o Valor total e Quantidade Limite total que os municípios podem utilizar.
19.39	Permitir cadastrar aos procedimentos e agregados valor financeiro e quantidade física. Possibilitar controlar a situação individual do agregado e procedimento relacionado ao mês da PPI.
19.40	Possibilitar configurar limite de controle de gastos individualmente por unidade de saúde.
19.41	Disponibilizar histórico de Limite de gastos e PPI para controle das alterações e inserções por Unidade de Saúde de Origem. Permitir a visualização por Limite de gastos, PPI com Limite financeiro, procedimentos e limites adicionais.
19.42	Permitir visualizar individualmente o valor utilizado e quantidade utilizada de procedimentos e agregados da PPI.
19.43	Possibilitar planejar um ano subsequente. Permitir Bloquear limites para unidades de saúde de origem inadimplentes



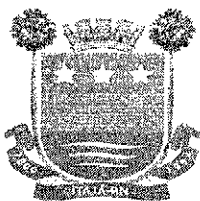
2002  
10/11

19.44	Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar Programação Pactuada Integrada (PPI).
19.45	Permitir realizar adição de limites adicionais com controle de valor financeiro, quantidade física e situação.
19.46	Disponibilizar processo de cópia de PPI entre as unidades de saúde de origem, permitir identificar no destino da cópia a unidade de saúde, ano e possibilidade de identificar os meses desejados para cópia, podendo ser todos ou individuais.
19.47	Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar limite de gastos dos municípios.
19.48	Permitir cadastrar agregados de procedimentos possibilitando adicionar múltiplos procedimentos para utilização na PPI, bem como, controlar por situação.
19.49	Realizar a dedução de quantidade e valor conforme utilização em rotinas do sistema aos processos de Limite de controle de gastos e PPI para as unidades de saúde de origens configuradas nas rotinas habilitadas. O sistema também deverá permitir atribuir limite adicional.
19.50	Possibilitar visualizar a Disponibilidade Mensal por Valor e Quantidade, Valor e Quantidade Total Anual planejado, Disponibilidade de Valor e Quantidade anual. Possibilitar consultar as programações dos anos anteriores.
19.51	Possibilitar delimitar os limites de controle de gastos em PPI adicionando controle por mês.
19.52	Possibilitar que o gestor realize uma programação anual identificando mês a mês os valores e quantidades desejados para a unidade de saúde.
19.53	Possibilitar adicionar aos meses da PPI da unidade de saúde de origem procedimentos e agregados.
19.54	Possibilitar configurar para Limite de controle de gastos do município e PPI as principais rotinas que geram faturamento. Esta configuração deve permitir ignorar a validação das rotinas desejadas, alertar as rotinas quando há indisponibilidade de vagas e bloquear as rotinas impedindo progresso quando há indisponibilidade de vagas.
<b>20. ATENDIMENTO</b>	
20.1	Possuir na recepção de pacientes, bloqueio automático dos agendamentos de consultas feitos com código de barras, que foram cancelados ou excluídos, apresentando alerta sobre a situação do agendamento no momento da leitura do código.
20.2	Na recepção de pacientes, possibilitar a utilização de biometria para identificação de pacientes.
20.3	Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
20.4	Permitir que o paciente que chega com a guia de consulta em mãos, seja recepcionado através da leitura do código de barras.
20.5	Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
20.6	Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: Entrada do cidadão por demanda espontânea; Agendamento do cidadão; Edição de cadastro do cidadão; Abertura de cadastro do cidadão; Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, microárea, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos



	últimos atendimentos; Possibilitar a recepção de pacientes por leitura de códigos de barras dos agendamentos.
20.7	Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos e ocorrência gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
20.8	Possibilitar registrar Dor Torácica, permitir coletar dados detalhados referente as características dor.
20.9	Na tela de atendimento de triagem, deve-se ter os indicadores do paciente com: dados dos sinais vitais, RCQ, IMC, Glasgow, protocolo de classificação de risco, dispor de recurso para realizar a reavaliação de triagem. Possibilitar registro de procedimentos conforme especialidade do profissional. Possibilitar realizar encaminhamentos quando não for necessário o atendimento médico. Dispor de impressões em relação ao atendimento realizado, declaração de comparecimento e guias de encaminhamento.
20.10	Permitir registrar o nível de prioridade clínica, podendo configurar escalas, como exemplo: normal ou baixo, médio, prioritário, alto ou urgência, crítico ou emergência) podendo configurar a descrição, tempo e a cor de cada uma das escalas definidas. Permitir parametrizar conforme necessidade do local de atendimento. Classificar os pacientes e criar a lista de atendimento conforme as configurações.
20.11	Deverá calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corporal, estado nutricional para criança, adolescente, adultos e idoso conforme idade do usuário.
20.12	Deverá possuir régua de dor com faixa de 0 a 10 com legenda para apoio à Equipe De Enfermagem: a) Dor intensa entre 8-10 b) Dor moderada entre 5-7 c) Dor leve entre 1-4 (esta última independente da duração).
20.13	Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos pacientes (criança, adolescente, adultos e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.
20.14	A aplicação deve possuir gráfico para acompanhamento do perímetro cefálico e peso corporal de crianças, para adultos gráfico de acompanhamento de peso/altura, glicemia, pressão arterial, evolução do IMC, evolução da frequência respiratória/pulsação e para evolução cintura/quadril.
20.15	Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua.
20.16	Na prescrição de medicamentos os profissionais devem visualizarem as últimas prescrições, emitidas pelo prescritor e por demais prescritores e permitir de maneira fácil repetir as últimas prescrições possibilitando informar posologias e quantidades distintas.
20.17	Possibilitar ao médico registro das escalas de avaliação fisioterapêutica durante o atendimento.
20.18	Possibilitar o registro de Plano de Cuidados permitindo restrição por especialidade. Deve possuir campo de texto livre para informar o plano terapêutico.
20.19	Deve permitir efetuar o encaminhamento para pronto atendimento, com informações de acompanhamento e detalhes do caso.
20.20	Controle de alergias. Permitir cadastro de alergias vinculadas ao paciente e campo de observação para descrição detalhada da alergia. Nos fluxos de atendimentos devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o paciente.





Estado do Rio Grande do Norte

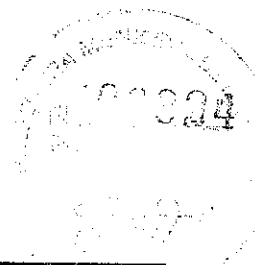
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



20.21	Permitir no momento da requisição de exames que ao informar o exame que possua exames complementares com que os mesmos sejam carregados automaticamente, permitindo incluir o exame complementar na requisição.
20.22	Permitir registrar atendimento a pacientes de microcefalia, padrão e-SUS.
20.23	Deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados, tais como documentos de texto e imagens. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
20.24	Possibilitar múltiplos encaminhamentos para CID's e que cada encaminhamento apresente seu CID correspondente.
20.25	Possibilitar no momento da prescrição de medicamentos, que o médico receba orientação sobre medicamentos potencialmente perigosos.
20.26	Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
20.27	Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.
20.28	Possibilitar acessar histórico de prontuário eletrônico do paciente através da tela de atendimento, permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão, com filtro por período: Procedimentos realizados; Profissional que realizou o atendimento; Estabelecimento onde o atendimento foi realizado; Exames solicitados; Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC); Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc); Encaminhamentos para especialidades; Registro das evoluções; Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC; Prescrições de medicamentos; Documentos anexados ao prontuário; Histórico de Vacinação do cidadão; Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento; Ausência nas consultas agendadas; Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações: Peso; Altura; Perímetro Cefálico; Pressão Arterial; Frequência Cardíaca; Temperatura; Glicemia Capilar; Saturação do Oxigênio; Classificação de Risco.
20.29	Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.
20.30	Deve permitir a visualização do resumo clínico do usuário contendo minimamente estrutura modular e em ordem cronológica, contendo informações cadastrais e foto do usuário e possíveis alergias. Referente aos atendimentos deve trazer as informações de: unidade de atendimento, data, sinais vitais, profissional e possível classificação de risco. Destacando os possíveis absenteísmos em verificação no prontuário.
20.31	Possibilitar o preenchimento de problemas e condições avaliadas, P.I.C. - Práticas Integrativas e Complementares, aleitamento materno, modalidade atenção domiciliar, NASF e CIAP em conformidade com a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
20.32	Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os pacientes previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Identificar automaticamente os pacientes já atendidos pela triagem/preparo de consulta que aguardam pelo atendimento médico.



Estado do Rio Grande do Norte

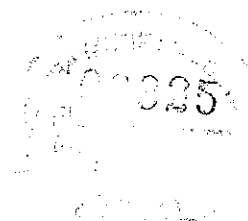
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

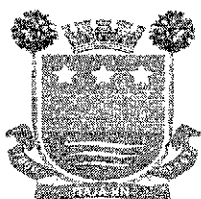
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



20.33	Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial. Possibilitar restringir os medicamentos que podem ser prescritos por local de atendimento. Possibilitar que os medicamentos antimicrobianos e controlados sejam impressos de forma distinta.
20.34	Possibilitar visualizar histórico de estratificação de risco do paciente em atendimento.
20.35	Possibilitar a emissão de ficha de solicitação para medicamentos prescritos e identificados como antimicrobianos.
20.36	Possibilitar o registro e impressão de estratificação de risco, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município.
20.37	Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contrarreferência.
20.38	Deve possibilitar a sugestão da última estratificação de risco dentro do período configurado.
20.39	Deve ser possível configurar quais especialidades podem registrar atendimentos sigilosos.
20.40	Emitir receituário de prescrição oftalmológica.
20.41	Possibilitar registrar durante o atendimento de consultas atendimentos sigilosos, permitindo informar quais especialidades, e unidades de saúde que podem visualizar o registro.
20.42	Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.
20.43	Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.
20.44	Deverá conter sistemas de classificação "CIPE" no histórico de consultas, a ser utilizado em quaisquer consultas (a obrigatoriedade ou não, obedecerá a definições nacionais e locais).
20.45	Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.
20.46	Disponível opção de impressão do documento CIPE - Classificação Internacional para Práticas de Enfermagem.
20.47	Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
20.48	Possibilitar o registro das informações completas de atendimentos de consultas médicas realizados em atendimentos não informatizados. Possibilitar restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.
20.49	Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).
20.50	Disponibilizar a opção de inclusão do CIPE - Classificação Internacional para Práticas de Enfermagem, no atendimento de consultas.
20.51	Possibilitar definir no cadastro de especialidades qual deve possuir consistência de idade para atendimento.
20.52	Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de pacientes apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.
20.53	Possibilitar registro de ocorrências diárias referente aos eventos ocorridos nas unidades.
20.54	Possibilitar o cadastro de indicadores dos profissionais, permitir o vínculo de procedimentos aos indicadores de produtividade.



Estado do Rio Grande do Norte

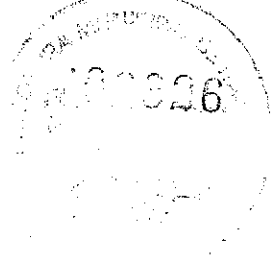
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

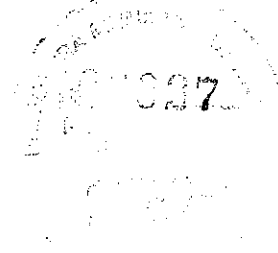
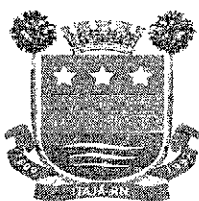
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

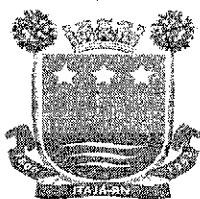
Email: gabinete@itaja.m.gov.br



20.55	Possibilitar a digitação de indicadores dos profissionais, permitir informar os dados manualmente conforme configuração dos indicadores.
20.56	Permitir a partir do registro no prontuário a impressão da Guia de notificação com preenchimento automático de todos os dados do paciente unidade e possibilidade de impressão no momento do atendimento.
20.57	Possibilitar estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando a estimativa com o realizado em cada procedimento, emitindo percentual atingido da programação.
20.58	Possibilitar consultar as informações registradas nos indicadores dos profissionais.
20.59	Possibilitar controlar a validade (em dias) de consultas e reconsultas que o usuário pode realizar, o sistema deve alertar / bloquear de acordo com o operador de acesso.
20.60	Possibilitar bloqueios e alertas para consultas e reconsultas através de períodos parametrizáveis de carência.
20.61	Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.
20.62	Permite registrar informações sobre acompanhamento domiciliar: trazendo a ficha de elegibilidade de acompanhamento domiciliar com todas as informações de condições avaliadas; conclusão da avaliação e local de acompanhamento. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS APS.
20.63	Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados, usuários atendidos e estabelecimento. Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS APS. Permitir informar grupo de pacientes.
20.64	Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por paciente, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
20.65	Permitir realizar o registro dos Atendimentos Domiciliares de acordo com o padrão de Ficha de Atendimento Domiciliar, destinada a usuários com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.
20.66	Consultar e registrar as informações e ações do paciente quanto a Atenção Psicossocial referente ao Registro de Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS).
20.67	Disponibilizar controle e acompanhamento de comorbidades de acordo com o que é preconizado pelo SUS.
20.68	Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, local da realização. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS listando os procedimentos realizados.
20.69	Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando paciente, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.
20.70	Emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa. Possibilitar totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade.
20.71	Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de



	atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
20.72	Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período. - Encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.
20.73	Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.
20.74	Emitir relatórios de solicitações de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.
21.	<u><b>ESTOQUE</b></u>
21.1	Obter relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias. Monitorar medicamentos de acordo com a Portaria 344 da ANVISA.
21.2	Rotina para liberação de utilização de medicamentos por unidades de saúde e local de armazenamento, que permita selecionar por medicamento ou por grupo, além de inativar itens em determinadas unidades de forma simples (ativando ou inativando todos os insumos de um grupo).
21.3	Deve permitir o controle de estoque de medicamentos, e controlar também tudo o que foi dispensado, mostrando um histórico de dispensas ao selecionar o Paciente desejado.
21.4	A partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque, sugerir a compra e requisição dos medicamentos. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.
21.5	Possibilitar realizar bloqueios de insumos e lotes de materiais e/ou medicamentos em uma ou várias unidades de saúde simultaneamente, impossibilitando a realização da saída desses lotes.
21.6	Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
21.7	Viabilizar o controle de estoque por centros de custos, identificando as movimentações realizadas por cada lote.
21.8	Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra.
21.9	Alertar quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos, estimando o consumo dos medicamentos com base na demanda.
21.10	Proporcionar a classificação dos medicamentos por grupo e princípio ativo.
21.11	Permitir a montagem dos conjuntos informando lote de cada medicamento e/ou material, quantidade de conjuntos e gerando código de barras único para identificação do conjunto.
21.12	Permitir a impressão de etiquetas dos conjuntos conforme quantidade informada.
21.13	Permitir o controle de conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumos de referência e quantidade.
21.14	Possibilitar a impressão de guia de entrada.
21.15	Permitir a movimentação de entrada e saída de insumos.



Estado do Rio Grande do Norte

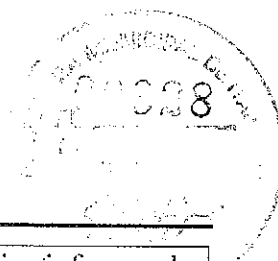
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



21.16	Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos. Possibilitar classificar as entradas por centros de custos.
21.17	Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.
21.18	Permitir a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, saldos dos pedidos e previsão de entrega.
21.19	Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.
21.20	Devendo permitir a impressão completa da requisição.
21.21	Permitir a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.
21.22	Avisar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.
21.23	Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
21.24	Possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento.
21.25	Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
21.26	Permitir a leitura do código de barras ou QR Code dos receituários de medicamentos, localizando o usuário e profissional, e exibindo as informações dos medicamentos do receituário que estão disponíveis no almoxarifado ao operador.
21.27	Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto.
21.28	Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.
21.29	Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos.
21.30	O sistema deve permitir a impressão do comprovante da dispensação prevendo espaço para assinatura do paciente e profissional dispensador.
21.31	Apresentar alerta no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
21.32	Permitir que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidos possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
21.33	Permitir a impressão de guia de transferência.
21.34	Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
21.35	Permitir que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque, realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.
21.36	Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.
21.37	Possibilitar ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como devoluções, quebras, vencimento do prazo de validade para operados que tenham privilégio especial.
21.38	Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
21.39	Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.



Estado do Rio Grande do Norte

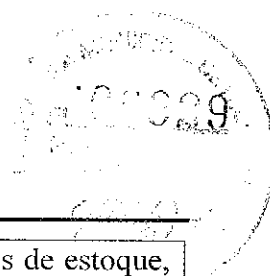
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

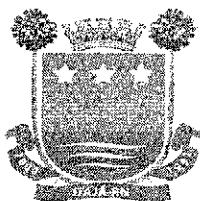
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



21.40	Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.
21.39	Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos com estoque abaixo do mínimo.
21.40	Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo na data das movimentações de insumos.
21.41	Ao realizar a Verificação de Requisições de Insumos, permitir a visualização das observações registradas quando o insumo foi requerido.
21.42	Proporcionar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Dispor na entrada do sistema um alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
21.43	Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, pedidos pendentes, custo unitário, mostrando apresentação e localização.
21.44	Elaborar relatório com a relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.
21.45	Gerar balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
21.46	Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com curva ABC.
21.47	Gerar relatório com livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
21.48	Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário.
21.48	Emitir relatórios comparativos de:- entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período.- saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período.- transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período.- ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.
21.49	Possibilitar configuração de obrigatoriedade do uso do GPS nas visitas de ACS realizadas através de dispositivos móveis.
21.50	Disponibilizar relatórios de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde conforme PORTARIA Nº 3.222, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019: I – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana de gestação; II – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV; III - Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado; IV - Cobertura de exame cito patológico; V - Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de penta valente; VI - Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre; e VII - Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.
21.51	Exibir o cálculo do indicador sintético final.
21.52	Possibilitar a emissão do relatório de indicadores por unidade de saúde e área/equipe.



Estado do Rio Grande do Norte

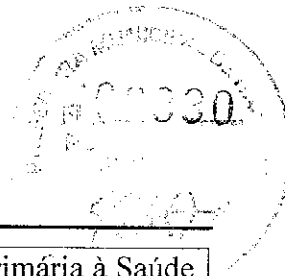
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

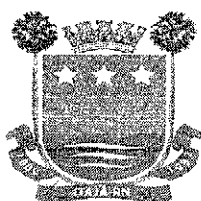
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



21.53	Disponibilizar ao relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde filtro do Período, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro.
21.54	Possibilitar pesquisar filtrando os atendimentos fora de área.
21.55	Exibir, para cada indicador, as seguintes informações: numerador, denominador, parâmetro, meta, peso e resultado do indicador.
22.	<b><u>LABORATÓRIO</u></b>
22.1	Deve possuir no cadastro de exames campo para indicação se o exame é interfaceado.
22.2	Ter controle da entrega de resultado dos exames.
22.3	Possibilitar restringir requisição de exames para determinadas unidades do município.
22.4	Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.
22.4	Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.
22.5	Emitir relatório de exames agendados em que o usuário não compareceu na unidade para realização dos exames.
22.6	Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
22.7	Deve permitir que seja anexado método para apresentação dos valores de referência para cada exame.
22.8	Possibilitar a realização de configurações de exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.
22.9	Possibilitar registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames, informando um motivo.
22.10	Permitir realizar processo de cópia de exames e convênios de uma unidade para outra.
22.11	Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e não emitidos.
22.12	Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.
22.13	Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.
22.14	Permitir impressão de etiquetas de identificação das amostras possuindo, minimamente: a) códigos de barras; b) número de registro de identificação do paciente ou nome do usuário; c) data e hora; d) exames.
22.15	Possibilitar direcionar as impressões de etiquetas diretamente para impressoras pré-definidas através das portas de impressão.
22.16	Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.
22.17	Acompanhar de forma visual o trâmite dos exames incluídos para realização (coleta de material, digitação de resultado, assinatura eletrônica, entrega de exames) possibilitando identificar em qual estágio o exame se encontra pendente.
22.18	Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.
22.19	Permitir a recepção de pacientes, informando os exames a realizar.
22.20	Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico do paciente.
22.21	Permitir realizar a recepção de exames antecipada dos agendamentos laboratoriais através do código de barras ou QR Code.
22.22	Permitir a impressão a assinatura digitalizada do profissional solicitante no documento de recepção de exames.



22.23	Possibilitar emitir declaração de comparecimento de usuário na recepção de exames.
22.24	Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.
22.25	Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.
22.26	Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.
22.27	Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
22.28	Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.
22.29	Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.
22.30	Consistir em valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.
22.31	Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.
22.32	Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.
22.33	Permitir a assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra. Identificar o operador, data e horário da assinatura eletrônica.
22.34	Possibilitar a comunicação com sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais.
22.35	Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.
22.36	Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.
22.37	Emitir relatório de histórico dos exames das recepções possibilitando visualizar todas as situações que o exame percorreu.
23	<b><i>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</i></b>
23.1	Possibilitar cadastrar estabelecimentos isentos de licença Sanitária.
23.2	Dispor do cadastro do CNAE - Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
23.3	Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.
23.4	Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.
23.5	Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.
23.6	Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.
23.7	Permitir realizar bloqueio das tarefas que excederam o tempo máximo determinado para execução da mesma e controle dos profissionais que devem executar as atividades.
23.8	Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.
23.9	Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.





Estado do Rio Grande do Norte

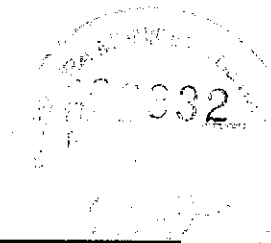
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

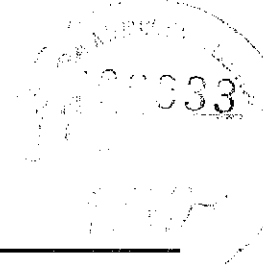
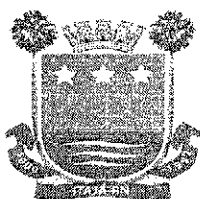
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

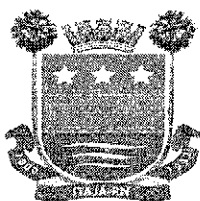
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



23.10	Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.
23.11	Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.
23.12	Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.
23.13	Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.
23.14	Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.
23.15	Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
23.16	Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
23.17	Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.
23.18	Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.
23.19	Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
23.20	Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.
23.21	Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.
23.22	Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
23.23	Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
23.24	Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
23.25	Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
23.26	Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
23.27	Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.
23.28	Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.
23.29	Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.
23.30	Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.
23.31	Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.



23.32	Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.
23.33	Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.
23.34	Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.
24	<b><u>CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO</u></b>
24.1	Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
24.2	Permitir gerar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, paciente, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Gerar a impressão de ficha da notificação de agravo.
24.3	Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.
24.4	Permitir a impressão da ficha de notificação de agravos em investigação e pessoas em contato.
25.5	Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.
25.6	Disponibilizar painel para auxiliar o acompanhamento de casos prováveis de pacientes com COVID-19, os pacientes devem ser adicionados conforme as regras do Protocolo de Tratamento do Novo Coronavírus (2019-nCoV) disponibilizado pelo Ministério da Saúde.
25.7	Apresentar gráficos e totalizadores e permitir realizar filtros por data, bairro e unidade de atendimento.
25.8	Disponibilizar relatórios quantitativos e qualitativos da Ficha do NOTIFICA COVID-19 contendo informações do paciente, data da notificação, informações da ficha de notificação do COVID-19.
25.9	Possibilitar a digitação da ficha de notificação do COVID-19 informando os dados do paciente, sintomas presentes, data dos primeiros sintomas, morbidades prévias, uso de medicamentos, informações de internações, dados do laboratório coletor do exame, unidade de saúde e profissional da notificação.
25.10	Permitir imprimir a ficha de notificação do COVID-19.
25.11	Possibilitar visualizar os resultados de exames da COVID-19 do cidadão que está sendo monitorado.
25.12	Possibilitar que o cidadão realize seu monitoramento através de aplicativo de teleatendimento.
25.13	Disponibilizar relatórios de Monitoramento Evolutivo de casos da COVID-19 disponibilizando no mínimo filtro por paciente, data dos primeiros sintomas, situação do monitoramento, gravidade e Unidade de Saúde de Referência.
25.14	Emitir alertas para o cidadão quanto a necessidade de realizar monitoramento diário.
25.15	Possibilitar acompanhar diariamente os sintomas do cidadão pelo tempo necessário.
25.16	Possibilitar realizar monitoramento pela gravidade dos sintomas dos cidadãos.
25.17	Possibilitar identificar se cidadão realizou seu monitoramento através de aplicativo de teleatendimento.
25.18	Possibilitar realizar acompanhamento individual dos casos da COVID-19.



Estado do Rio Grande do Norte

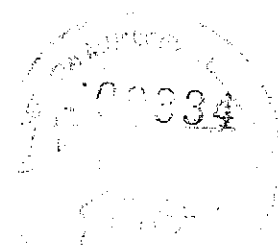
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

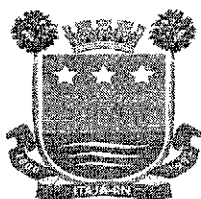
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



25.19	Possibilitar que a unidade de saúde contenha a informação detalhada de cada caso ao selecionar o registro no mapa, devendo conter minimamente as seguintes informações: paciente, situação do caso, data dos primeiros sintomas.
25.20	O acompanhamento dos pacientes com COVID-19 deve ser identificado com no mínimo as seguintes informações: bairro, dados do paciente e data dos primeiros sintomas.
25.21	Permitir a expansão do mapa para visualização completa das informações por mapa de calor ou pontos.
25.22	Possibilitar o acompanhamento de casos de COVID-19 dos pacientes via identificação por mapa.
25.23	A visualização dos casos de COVID-19 no mapa deve ter comunicação com a API do Google.
25.24	O sistema deve permitir a identificação de pacientes com COVID-19 por pelo menos três níveis de gravidade.
25.25	Possibilitar definir horário da atualização dos resultados.
25.26	Possibilitar atualização automática dos resultados de exames da COVID-19.
25.27	Possibilitar emitir relatórios dos casos notificados pelo município, através da data dos primeiros sintomas, resultado de exame, comorbidades e classificação dos pacientes quanto ao desfecho.
25.28	Possibilitar imprimir as fichas.
25.29	Possibilitar enviar informações, dados clínicos, exames de imagem, morbidades prévias, medicamentos utilizados, dados laboratoriais, deslocamento e dados da unidade notificadora.
25.30	Possibilitar enviar individualmente e em lotes as fichas.
25.31	Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.
25.32	Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.
26.	<b><i>APLICATIVO PARA ACS</i></b>
26.1	Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios. Respeitando restrições de uma visita por integrante por turno conforme e-SUS.
26.2	Durante a visita, permitir que seja coletada a assinatura do cidadão ou responsável.
26.3	Possibilitar o registro das visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde obtendo as informações da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS relativas a cada integrante do domicílio.
26.4	Possibilitar o registro da coordenada geográfica (tablet) do local onde/quando o Agente Comunitário estiver fazendo o registro da visita domiciliar.
26.5	Possibilitar no dispositivo móvel o acesso a todas as microáreas de atuação do agente comunitário de saúde.
26.6	Por questão de performance, o aplicativo móvel deve ser desenvolvido em linguagem nativa para a plataforma Android.
26.7	Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
26.8	Possibilitar o cadastro e atualização de integrantes dos domicílios com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
26.9	Possibilitar a carga de todos os cadastros já existentes de domicílio e integrantes da base de dados central.



Estado do Rio Grande do Norte

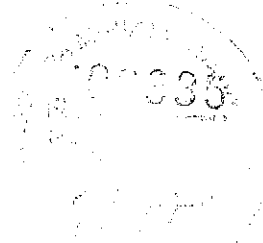
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

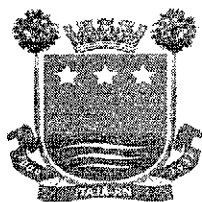
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



26.10	Realizar a Estratificação de Risco Familiar (Escala de Coelho).
26.11	Possibilitar o cadastro e atualização dos domicílios e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
26.12	Deve exibir notificação dos registros que foram alterados, que foram inclusos ou removidos da microárea da ACS, e também a origem ou destino das mesmas.
26.13	Possibilitar o registro dos marcadores de consumo alimentar, obtendo as informações da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar relativas a cada integrante do domicílio.
26.14	Permitir o envio para Banco de Dados, através de sincronização, para atualizar os dados referentes as visitas, onde também serão atualizados no aplicativo e servidor os dados referentes a atualização de imóveis, integrantes e novos cadastros.
26.15	Possibilitar a exportação da base de dados (backup) do dispositivo móvel para o servidor.
26.16	Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
26.17	Disponibilizar aplicativo para tablet para ACS que funcione na tecnologia ANDROID e que possua interface responsiva.
26.18	O sistema das ACS deverá ser instalado em equipamentos móveis (Tablets) e que funcione sem a necessidade de internet, ou seja, off-line.
26.19	Possibilitar verificação de cidadãos que deixaram a microárea ou que passaram a fazer parte dela e que não foram movimentados através do dispositivo.
26.20	Possibilitar verificação através de relatórios de quantidade de: total de cidadãos e quantidade já visitada, total de domicílios quantidade já visitada, total de famílias, total de cidadãos por comorbidade e cidadãos visitados por comorbidades. Todos dentro da competência atual.
27	<b><i>PAINEL DE ACS</i></b>
27.1	Permitir criar metas gerais e individuais para ACS.
27.2	Permitir o cadastro de metas das ACS controlando: a) Quantidade de famílias a visitar; b) Quantidade de integrantes a visitar; c) Acompanhamento de gestantes; d) Acompanhamento de hipertensos; e) Acompanhamento de diabéticos; f) Acompanhamento de hanseníase; g) Acompanhamento de tuberculose; h) Acompanhamento de desnutrição;
27.3	Possibilitar visualizar em mapa o trajeto percorrido por um ACS em um período de tempo, mostrando marcadores e a rota percorrida pelo Profissional, exibindo maiores detalhes da informação ao clicar sobre o marcador.
27.4	Possibilitar visualizar em mapa de todos os pontos de visitas realizados em um determinado período baseado na geolocalização, possibilitando filtrar: a) Área; b) Microárea; c) Período desejado; d) Ao clicar sobre o marcador deverá exibir maiores detalhes da informação;
27.5	Exibir gráficos de evolução das visitas realizadas.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

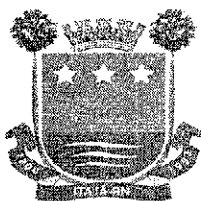
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



27.6	Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS.
27.7	Deverá emitir relatório gráfico para acompanhamento das metas definidas no mês em relação as realizadas.
27.8	Exibir gráficos de visão geral com informações de: a) Total de cidadãos por área; b) Total de cidadãos por microárea; c) Evolução das visitas realizadas;
28.	<b><i>PAINEL ELETRÔNICO</i></b>
28.1	Possibilitar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos, definindo o tempo de visualização de informações e notícias. Possibilitar o alerta por som ou chamado de voz. Possibilitar definir o texto para chamado de voz. Possibilitar definir a aparência com brasão, cores e fontes das áreas de visualização de informações. Possibilitar a visualização de até 3 rótulos com informações dos chamados recentes.
28.2	Possibilitar no cadastro de cada setor a configuração de utilização de painel eletrônico para cada estágio de atendimento especificando descrição para visualização. Possibilitar definir o painel eletrônico utilizado para visualização.
28.3	Possibilitar o cadastro de notícias para exibição nos painéis eletrônicos. Possibilitar a exibição de texto, imagem, texto com imagem e vídeo. Possibilitar a exibição de notícias por RSS especificando o endereço, divulgação da fonte, período e exibição de data e horário da notícia. Possibilitar configurar fonte e fundo para textos e RSS. Possibilitar configurar a disposição de texto com imagem. Possibilitar configurar a exibição em todos ou especificando os painéis eletrônicos.
28.4	Disponibilizar a visualização de painel eletrônico com acesso para as suas configurações. Disponibilizar a visualização de data e horário. Disponibilizar a visualização de foto do usuário chamado.
28.5	Possibilitar o chamado de usuários no painel eletrônico nos estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas, atendimento de consultas, triagem odontológica, atendimento odontológico, recepções de internações, atendimentos de internações e atendimentos de enfermagem.
28.6	Possibilitar configurar o painel eletrônico de classificação de risco para mostrar somente as iniciais do nome dos pacientes que aguardam atendimento.
28.7	Disponibilizar visualização de histórico de chamados em painel eletrônico identificando unidade de saúde, setor de atendimento, usuário, data, horário e operador do sistema.
29.	<b><i>CERTIFICAÇÕES DIGITAIS</i></b>
29.1	Possibilitar a exportação de arquivos referente aos atendimentos de prontuário eletrônico assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.
29.2	Possibilitar a certificação digital dos laudos de exames através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP – Brasil.
29.3	O documento somente poderá ser assinado por profissional detentor de certificado digital válido ICP-Brasil. Possibilitar assinar digitalmente de forma individual ou por lote.
29.4	O sistema deve permitir a exportação de arquivos referente aos laudos de exames certificados digitalmente. E permitir a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

RECEBUE  
17/07/2020  
337

29.5 O software deve dispor de assinatura digital ICP-Brasil, válida para uso com certificados digitais e validação de documentos em saúde, os documentos a serem assinados devem ser minimamente:

- a) Atestados;
- b) Comprovante de Comparecimento;
- c) Receitas;
- d) Requisição de exames;
- e) Encaminhamento;
- f) Resumo de atendimento.

29.6 Viabilizar o registro seguro e duradouro dos registros eletrônicos de atendimento através do uso de um banco de dados fisicamente distinto, possibilitando o armazenamento confiável de certificações digitais e a preservação de suas informações.

### 30. *PORTAL TRANSPARÊNCIA*

30.1 O Portal deve possuir acesso direto sem necessidade de login.

30.2 Gerar indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatísticas por unidade de saúde, utilizando-se da lógica do BI - "Business Intelligence".

30.3 O Portal deve permitir a visualização de informações de forma fácil, podendo estas serem exibidas em texto, tabelas ou e gráficos nos formatos de colunas, linhas, pizza, barras, área e rosca.

30.4 Possibilitar a visualização de informações referentes a consultas realizadas, procedimentos realizados, vacinas aplicadas, tempo de atendimentos, exames realizados, atendimento farmacêuticos, internações e diagnósticos.

30.5 O Portal deve permitir filtros de período de datas.

30.6 As informações resultantes do portal devem ser acessíveis nos seguintes navegadores de Internet: Internet Explorer 8.0 ou superior, Opera, Firefox, Google Chrome.

30.7 O Portal deve permitir a impressão das informações.

30.8 Disponibilizar notificação de tele consulta a validade de solicitação de agendamento, não permitindo agendamento duplicado.

30.9 Disponibilizar link para realizar solicitação de tele consulta.

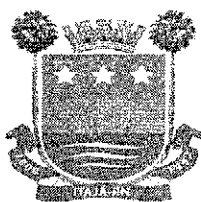
30.10 Possibilitar que o município realize o agendamento da vacina do COVID-19 a partir da lista de espera que o cidadão se incluiu. Permitir ainda atualizar o cadastro do usuário e cancelar a requisição, caso necessário.

30.11 Disponibilizar link para acessar painel de diagnósticos do COVID-19, apresentando totalizadores com médias diárias, semanais e mensais de CIDs relacionados ao COVID-19.

30.12 Disponibilizar link com informações sobre o COVID-19, informando quais os sinais e sintomas que pessoas infectadas podem apresentar e as maneiras de prevenção conforme orientação da OMS.

30.13 Disponibilizar link para responder questionário sobre suspeita de COVID-19, onde o paciente poderá informar seus sinais e sintomas, caso o resultado informe suspeita de infecção, o paciente já pode solicitar uma tele consulta, apresentando horários disponíveis e liberados para esse tipo de atendimento pelo município.

30.14 Disponibilizar opção do cidadão se incluir na lista de espera para a vacinação do COVID-19. Informando Grupos Populacionais, Setores Sensíveis e Condições Crônicas quando configurado pelo município. Permitir ainda a inclusão de anexos ao realizar a inclusão na lista de espera.



Estado do Rio Grande do Norte

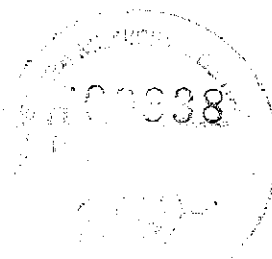
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

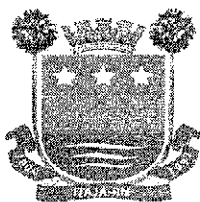
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



30.15	Deve possibilitar a visualização dos saldos de insumos em tempo real, permitindo filtros por insumos e Unidades de Saúde.
31.	<b><u>VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</u></b>
31.1	Possibilitar parametrizar Configurações de Vigilância Ambiental, inserindo procedimentos padrões, controle de visitas por QRCode.
31.2	Possibilitar emitir o RG do município - Registro Geográfico.
31.3	Possibilitar registrar quantidade de inseticida que é administrado pelos Agentes Comunitários de Endemias durante realização das visitas.
31.4	Possibilitar visualizar em mapa as quarteirões/quadras e imóveis cadastrados.
31.5	Permitir delimitar em mapa os quarteirões e quadras de controle.
31.6	Possibilitar registrar o cadastro dos Ciclos dos ACE para vistorias realizadas para uma atividade em determinado período.
31.7	Possibilitar realizar cadastro de reclamações recebidas pelo município para averiguação dos agentes de combate a endemias.
31.8	Possibilitar registrar os acompanhamentos das reclamações recebidas.
31.9	Permitir o registro do planejamento das visitas para um determinado período.
31.10	Possibilitar visualizar em mapa os marcadores de vistorias, identificando realizadas, recusadas, fechadas, e as que foram encontrados foco positivo.
31.11	Possibilitar registrar a Análise de amostras coletadas pelos Agentes Comunitários de Endemias em vistorias de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
31.12	Possibilitar visualizar o histórico de imóveis e domicílios, onde são exibidos os registros de visitas, vistorias e reclamações dos imóveis informados.
31.13	Possibilitar visualizar relatório de vistorias realizadas e análises de amostras coletadas de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
31.14	Possibilitar visualizar em mapa o local onde houve ocorrências de Dengue e Chikungunya e casos de focos positivos registrados.
31.15	Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para controle de focos de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
31.16	Proporcionar mapa de reclamações com marcadores indicando os locais onde foram registradas as reclamações.
31.17	Possibilitar registro de Acompanhamentos de Reclamações de Vigilância Ambiental, possibilitando o registro os acompanhamentos das reclamações recebidas.
31.18	Permitir cadastrar Motivos de Reclamações e Vistorias possibilitando definir dinamicamente pelo município para cada motivo quais os campos que será solicitado ao incluir uma reclamação e vistorias realizadas.
31.19	Possibilitar o cadastro de Reclamações onde será incluído o registro de reclamações recebidas pelo município para zoonoses.
31.20	Possibilitar registro de Vistorias de Vigilância ambiental realizadas para controle de zoonoses.
31.21	Possibilitar o registro de animais, pragas e doenças detectadas no município, visando a geração de índices e a realização de ações de controle para áreas com foco identificado.
31.22	Permitir o cadastro de Zoonoses - Animais e Pragmas possibilitando definir marcadores de identificação para mapas.
31.23	Disponibilizar mapa de animais, pragas e doenças com marcadores indicando os locais onde foram registrados esses tipos de ocorrências.
31.24	Permitir que o Cidadão possa filtrar e visualizar as Vacinas Obrigatórias no Portal Web do Cidadão e Aplicativo Mobile para o Cidadão.



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

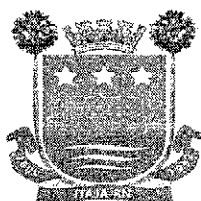
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

339

31.25	Permitir que o Cidadão tenha acesso ao serviço da Carteira de Vacinação no Portal Web do Cidadão e Aplicativo Mobile para o Cidadão.
31.26	Permitir que o Cidadão consiga visualizar a lista de agendamentos relacionados a ele no Portal Web do Cidadão e Aplicativo Mobile para o Cidadão.
31.27	Disponibilizar acesso restrito ao Portal web do Cidadão para administração.
31.28	Possibilitar consulta de disponibilidade de medicamentos via Portal web do Cidadão.
31.29	Permitir ao Cidadão filtrar os medicamentos contínuos no Aplicativo Mobile para o Cidadão
31.30	Permitir que o Cidadão tenha acesso ao serviço de Medicamentos via Aplicativo mobile.
31.31	Permitir que o Cidadão consiga visualizar a lista de medicamentos relacionados a ele no Aplicativo Mobile para o Cidadão.
31.32	Possibilitar que Cidadão consulte via Portal web, Lista Pública de Espera de Consultas e Exames dos pacientes da rede de Saúde Municipal:* Sem necessidade de autenticação (login/senha);* Permitir pesquisar pelas prioridades das listas, exames e especialidades específicas;* Disponibilizar localização da lista de espera para o cidadão por meio de protocolo, CNS e CPF;* Por sigilo das informações, na lista de espera mostrar somente as iniciais do nome dos pacientes;* Exibir situação do paciente na lista;* Exibir visualização de data e horário da pesquisa realizada;* Permitir visualizar e imprimir a lista de espera;
31.33	Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa de avaliação do atendimento, não permitindo alterar a resposta após o envio, permitir exibir histórico de avaliações já realizadas via Aplicativo mobile.
31.34	Possibilitar o envio de notificações do tipo push ao cidadão informando que existem pesquisas disponíveis para o mesmo responder referente a satisfação dos atendimentos via Aplicativo mobile.
31.35	Possibilitar verificação de documentos assinados eletronicamente para o cidadão via portal.
32.	<b><i>APLICATIVO PARA O AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</i></b>
32.1	Por questão de performance, o aplicativo móvel deve ser desenvolvido em linguagem nativa para a plataforma Android.
32.2	Não deverá ser utilizado emulações ou desenvolvimentos baseados em tecnologia web (webview, HTML, CSS).
32.3	Possibilitar no aplicativo móvel o acesso apenas aos quarteirões/quadras de atuação do agente comunitário de endemias.
32.4	Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para averiguação de reclamações de focos de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
32.5	Possibilitar importar para dispositivo somente planejamento de vistorias ou reclamações atribuídas ao profissional.
32.6	Na plataforma Android e iOS deve possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas nas lojas, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
32.7	Permitir configurar no aplicativo logar utilizando biometria ou reconhecimento facial.
32.8	Permitir a configuração de usuários que terão acesso ao aplicativo.
32.9	Permitir a configuração das unidades de saúde que cada usuário terá acesso.
32.10	Permitir a configuração das funcionalidades que cada usuário terá acesso sendo possível personalizar a visualização para cada usuário.





Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

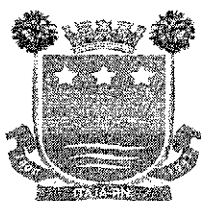
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

100340

32.11	Permitir configurar no aplicativo a fonte dinâmica, se ajustando ao tamanho de leitura preferido.
32.12	Possibilitar configurar o aplicativo para utilização em modo escuro ou claro, de acordo com o gosto do usuário.
32.13	Permitir configurar no aplicativo a opção de manter o usuário logado.
32.14	Apresentar em tempo real o total de pacientes por classificação de risco, setor e Unidade de Saúde.
32.15	Apresentar em tempo real os profissionais que estão em atendimento, detalhando sua especialidade, o total de atendimentos realizados no dia, a data e horário do primeiro e último atendimento agrupando por setor e Unidade de Saúde.
32.16	O acesso ao aplicativo deve ser exclusivamente pelo CPF do usuário.
32.17	Apresentar em tempo real o total de pacientes aguardando atendimento por setor e Unidade de Saúde.
32.18	Apresentar em tempo real o total de pacientes em observação ou internação, por setor e Unidade de Saúde.
32.19	Para cada indicador, possibilitar o acompanhamento do atendimento da meta por unidade de saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
32.20	Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por tipo de atendimento e por unidade de saúde.
32.21	Apresentar conforme filtro realizado as vacinas mais aplicadas no período em ordem decrescente agrupando por unidade de saúde que realizou a aplicação.
32.22	Apresentar indicador de Cobertura de exame cito patológico permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
32.23	Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivo de não atendimento por unidade de saúde.
32.24	Permitir via filtro de pesquisa a busca de um procedimento específico.
32.25	Permitir filtrar no aplicativo uma unidade de saúde específica para visualização e apresentação dos dados.
32.26	Apresentar indicador de proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
32.27	Mostrar o acompanhamento dos procedimentos realizados totalizando conforme período filtrado e agrupando a quantidade realizada por unidade de saúde.
32.28	Possibilitar acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de exames por exame e status.
32.29	Apresentar por unidade de saúde o tempo médio de atendimento detalhando as etapas de atendimento (recepção, triagem e consulta) com seus devidos tempo separados.
32.30	Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivos de consultas e por unidade de saúde.
32.31	Permitir via filtro de pesquisa a busca de uma vacina específica.
32.32	Mostrar indicador de percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.



Estado do Rio Grande do Norte

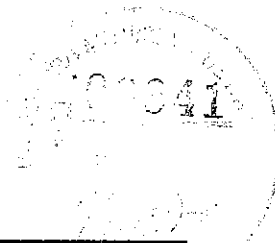
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

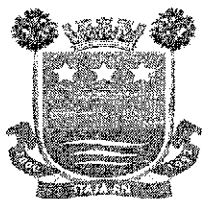
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)



32.33	Mostrar indicador de proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas pré-natal realizadas permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
32.34	Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os exames solicitados e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde
32.35	Permitir via filtro de pesquisa a busca de um insumo específico.
32.36	Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por competência e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
32.37	Para cada indicador, possibilitar o acompanhamento do atendimento da meta por Equipe e Unidade de Saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.
32.38	Apresentar indicador de proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
32.39	Mostrar o indicador de Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
32.40	Possibilitar o acompanhamento dos indicadores do Previne Brasil podendo filtrar o quadrimestre desejado mesmo estando em andamento para acompanhamento diário do percentual atingido em cada meta no município.
32.40	Permitir filtrar no aplicativo o período de visualização e apresentação dos dados com data inicial e final.
32.41	Permitir o envio de notificações aos usuários do aplicativo com apresentação da mesma via mensagem push.
32.42	Mostrar conforme filtro realizado pelo usuário os medicamentos prescritos e suas quantidades de forma decrescente por Unidade de Saúde.
32.43	Mostrar indicador de Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
32.44	Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o CID e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde.
32.45	Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de consultas por especialidade e status.
32.46	Apresentar o tempo médio de atendimento dos profissionais bem como sua especialidade e seu total de atendimento no período filtrado.
32.47	Mostrar totalizador da população com hipertensão por sexo.
32.48	Apresentar totalizador do saldo dos insumos em ordem decrescente, bem como sua unidade de medida por unidade de saúde.
32.49	Apresentar totalizador da população com tuberculose por sexo.
32.50	Apresentar totalizador de Gestantes.
32.51	Apresentar totalizador da população idosa por sexo.
32.52	Mostrar totalizador dos insumos entregues em ordem decrescente detalhando a unidade de saúde que realizou a dispensação e sua devida quantidade.
32.53	Mostrar totalizador da população de crianças por sexo.
32.54	Apresentar painel de notificações com as notificações ativas e inativas.





Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajaí/RN – CEP: 59513-000

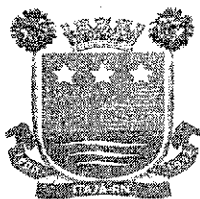
Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



33.14	Possibilitar a importação dos Laudos de APACs realizados pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo APAC do Ministério da Saúde.
33.15	Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.
34.	<i>TECNOLOGIAS / FUNCIONALIDADES ADICIONAIS</i>
34.1	Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.
34.2	Para garantir a segurança dos dados inseridos, é necessário que o sistema exija senhas fortes com um número mínimo de caracteres, que incluam letras, números e caracteres especiais (por exemplo, @, \$, &), antes de conceder acesso aos profissionais. Caso a senha não atenda a esses requisitos, o sistema deve exibir um alerta na tela para informar ao usuário sobre a necessidade de seguir essa regra.
34.3	Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebreadas.
34.4	O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, endereço de rede IP, data e horário.
34.5	A solução deverá dispor de tela para troca de mensagens, sendo ela no modelo de correio eletrônico, onde todos os profissionais do sistema terão acesso a mesma. O profissional poderá efetuar o controle das mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas, possibilitando compor novas mensagens para envio aos demais profissionais do sistema, efetuar resposta à mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão das mensagens.
34.6	Possibilitar localização das mensagens por assunto e mensagem.
34.7	Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
34.8	Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.
34.9	Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
34.10	Possibilitar configurar o acesso restrito ao sistema, em dias e horários específicos por operadores.
34.11	Apresentar informações da versão do software em local que sempre fique visível no sistema indiferente da abertura de outra tela e/ou funcionalidades.
34.12	Disponibilizar relatórios com opção (selecionável no próprio sistema) para que sejam gerados além da própria tela, nos seguintes formatos de arquivos: .XLSX, .PDF e/ou .csv, ou .xml.
34.13	Possibilitar o acesso ao sistema através da utilização do C.P.F, e-Mail e Nome de Acesso.
34.14	O software responsável pelo gerenciamento do banco de dados precisa ser de código aberto e ter uma licença livre. Se a CONTRATADA decidir usar produtos que não estejam dentro da licença GPL (como Oracle, MS SQL Server, entre outros), ela terá que adquirir as licenças correspondentes.
34.15	Possuir um mecanismo para permitir o controle da validade das senhas dos usuários, a fim de obrigá-los a renová-las regularmente e, dessa forma, prevenir possíveis ameaças de hackers e invasores.
34.16	Deverá ser possível anexar arquivos minimamente no formato jpeg e pdf. Os arquivos anexados devem ter a possibilidade de serem restritos para perfis (médicos, enfermeiros e outros profissionais) de acesso pré configurados. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados, além da impressão dos documentos.
34.17	Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha permissão de acesso através de sua impressão digital (biometria).



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

100344

- |       |   |
|-------|---|
| 34.18 | Possuir rotina automática que registre em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando o conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação. |
|-------|---|

Itajá/RN 14 de setembro de 2023.

**Laryssa Batista de Melo**

*Secretária Municipal de Administração e dos Recursos Humanos*

**Josélia Valentim Lopes Custódio**

*Secretária Municipal de Educação*

**Francisco Canindé da Cunha Lopes**

*Secretária Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária*



Estado do Rio Grande do Norte

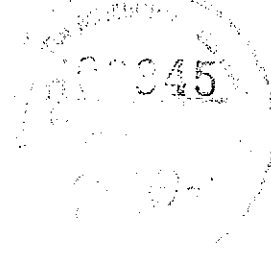
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



### ANEXO – II

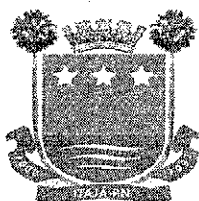
#### MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A (Nome da Empresa) vem credenciar seu representante legal para a participação no processo licitatório da modalidade PREGÃO PRESENCIAL de n.º \_\_\_\_/20\_\_\_\_, a ser realizado no (a) \_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, as \_\_\_\_:00 horas. Na pessoa de (nome do credenciado), (nacionalidade), (Estado Civil), (Função ou Cargo), portador da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_ (SSP/ITEP)/\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua/Av. \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP: 59.\_\_\_\_-\_\_\_\_. (Se Sócio-Proprietário) Este ato se dá com base em previsão contratual desta sociedade, na Cláusula \_\_\_\_\_ do respectivo Contrato Social, que segue em anexo, ad litteram: “(trecho do contrato social que delega os devidos poderes exigidos no Edital)” ou (Se funcionário da empresa) Para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, especialmente, todos os poderes para representá-lo, junto a qualquer repartição pública ou particular, para receber citações, confessar, transigir, renunciar, receber, firmar compromisso, além de tudo mais que se fizer necessário para o fiel cumprimento deste mandato.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOUVER



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



### ANEXO – III

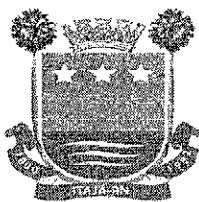
#### MINUTA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ(MF) nº. sediada à (endereço completo) \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER



Estado do Rio Grande do Norte

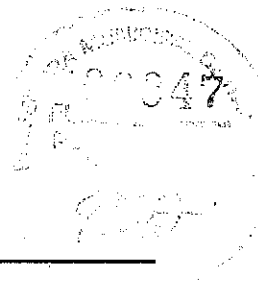
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



### ANEXO – IV

#### MINUTA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Itajá/RN  
Pregão Presencial - nº \_\_\_\_/202\_\_

O signatário da presente, em nome da proponente declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.





Estado do Rio Grande do Norte

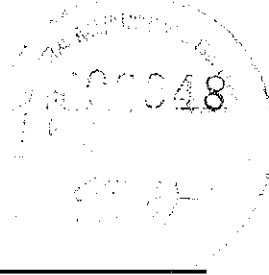
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



ANEXO – V

MINUTA

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE EMPREGO DE MENOR**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do Processo Licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_/20\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, instaurado pelo (a) \_\_\_\_\_ que se nossa Empresa for declarada vencedora do Objeto:

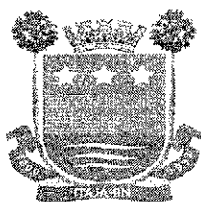
a) Por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, que atende ao inciso V, do artigo 27, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que se refere ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possuem em seu quadro de empregados, trabalhadores menores de dezoito (18) anos realizando trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, e de menores de dezesseis (16) anos trabalhando em qualquer tipo de função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze (14) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente DECLARAÇÃO.

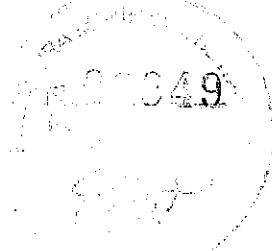
Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46  
Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



ANEXO – VI

MINUTA  
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

(PAPEL TIMBRADO)

PREGÃO PRESENCIAL nº: \_\_\_\_/202\_\_.

Abertura: Dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_, às \_\_\_\_ horas, na Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01					
...					
VALOR GLOBAL					

Total geral da licitação R\$ XXXXXXXXXXXX,XX  
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Validade da Proposta 60 dias

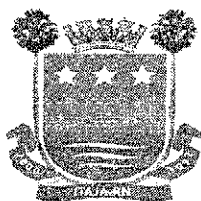
Banco: Agência: Nº da Conta:

Declaro para os devidos fins que nos preços propostos estão inclusos todos os encargos, tributos, produtos, impostos e demais despesas necessárias para a execução do serviço.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOUVER



Estado do Rio Grande do Norte

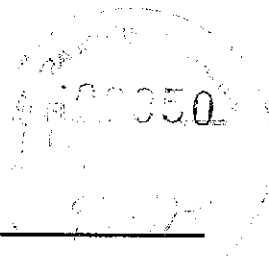
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



### ANEXO VII

#### MINUTA DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR NO QUADRO DE PESSOAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/202\_\_

#### DECLARAÇÃO

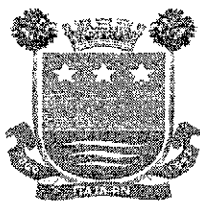
NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que não possuem em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/1993).

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOUVER



Estado do Rio Grande do Norte

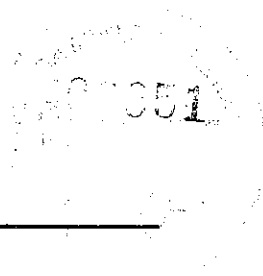
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



### ANEXO VIII

#### MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE FORNECIMENTO

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL  
LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/202\_\_

#### DECLARAÇÃO

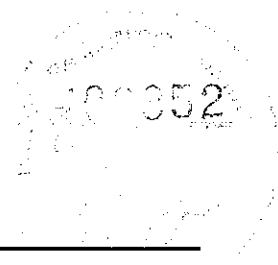
NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência de objeto: \_\_\_\_\_.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



ANEXO IX

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE  
ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

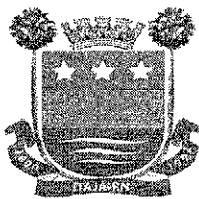
[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE], doravante denominado simplesmente Licitante, para fins do disposto no edital do PREGÃO PRESENCIAL N°. \_\_\_\_/202\_\_, declara sob penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N°. \_\_\_\_/202\_\_, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame de ordem cronológica N°. \_\_\_\_/202\_\_ - PP ou qualquer integrante do Departamento de Licitação ou Pregoeiro do Município de Itajá/RN, por qualquer meio ou pessoa;
- (c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame de ordem cronológica N°. \_\_\_\_/202\_\_ - PP, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) Que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame de ordem cronológica N°. \_\_\_\_/202\_\_ - PP, antes da oferta de lances; e
- (e) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



Estado do Rio Grande do Norte

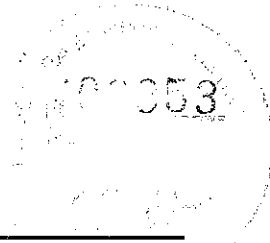
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



### ANEXO X

#### MINUTA

#### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DE ACORDO COM SUAS CONDIÇÕES

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL  
LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/202\_\_

#### DECLARAÇÃO

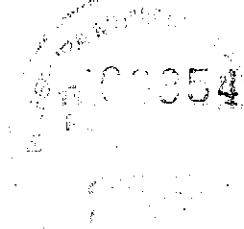
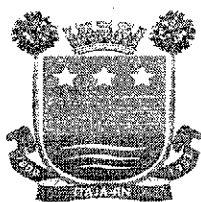
NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ DECLARO, que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens estabelecidos no referido edital.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOUVER



## ANEXO XI

TERMO DE CONTRATO Nº ...../20.....

TERMO DE CONTRATO Nº ...../20....., QUE  
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ITAJÁ/RN E .....,  
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº  
...../20.....

A Prefeitura de Itajá/RN, com sede no(a) Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 01.612.395/0001-46, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Constitucional Alaor Ferreira Pessoa Neto, inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente na Praça José de Deus Barbosa, nº 70, Centro, Itajá/RN, doravante denominado (s) CONTRATANTE (S), e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../202..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso Integrado/Informatizado de Gestão para atender a demanda das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itajá/RN. compreendendo a hospedagem em nuvem, a migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para a gestão da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR CONTRATADO
01				

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de sua assinatura e encerramento em 31/12/2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:



Estado do Rio Grande do Norte

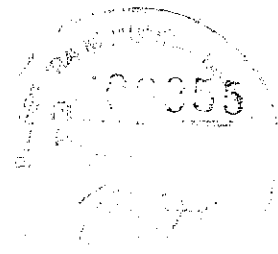
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.m.gov.br



2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Itajá, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2053 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Fonte: 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2056 – MANUTENÇÃO DOS RECURSOS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ

Fonte: 1550000 – TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO - EDUCAÇÃO

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2066 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30%

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Fonte: 15400000 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

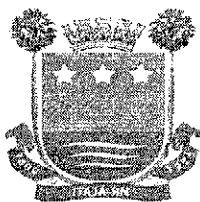
Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2032 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE FUNDEB 30%

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Fonte: 15400000 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS





Estado do Rio Grande do Norte

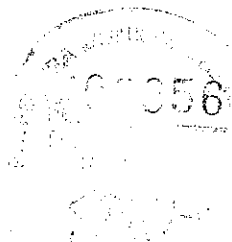
## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2067 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – PRÉ ESCOLA FUNDEB 30%

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Fonte: 15400000 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

Unid. Adm.: 10.101 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ.: 2333 – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE

Nat. Despesa: 3.3.90.40 – SERV. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Fonte: 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Edital.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

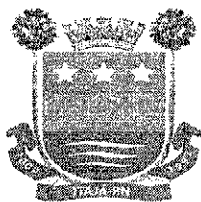
7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

### **9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.



Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br

200357  
R. 17/11

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

10.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

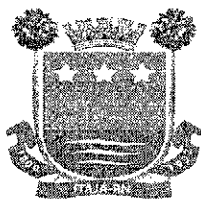
12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**



Estado do Rio Grande do Norte

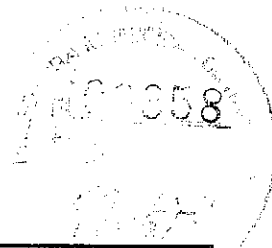
## PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: gabinete@itaja.rn.gov.br



14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente a Comarca de Ipanguaçu, do Estado do Rio Grande do Norte.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

...../RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Itajá

CNPJ: 01.612.395/0001-46

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
(NOME DA CONTRATADA)

CNPJ:

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

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

End: \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_

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

End: \_\_\_\_\_