



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2021
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021
TIPO: MENOR PREÇO
FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

I – PREÂMBULO

O Município de Matipó - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Matipó/MG, na Praça da Independência, nº 242, Centro, inscrito no CNPJ sob o Nº. 18.385.104/0001-27, por intermédio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 007/2021, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo: Menor Preço, nos termos das Leis Federais Nº. 8.666/93, Nº. 10.520/2002, Lei Complementar Nº. 123/2006, regendo-se ainda, pelas disposições legais aplicáveis a espécie e condições fixadas no presente Instrumento Convocatório.

Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pela Pregoeira.

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS, HORÁRIOS E LOCAL PARA OS PROCEDIMENTOS:

| |
|---|
| LOCAL: Praça da Independência, nº 242, Centro, Matipó/MG |
| APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: Dia 22 de julho de 2021 das 09h00min |
| ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 22 de julho de 2021 das 09h05min |

II - OBJETO

2.1- A presente licitação tem por objeto realizar a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento para os processos de trabalhos da gestão da saúde pública e da atenção básica da saúde pública, relacionados a atualização e otimização dos cadastros dos usuários do município com suporte técnico e operacional continuado, conforme anexo I constante neste edital Pregão Presencial 049/2021.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



3.1.1. - Poderão participar deste pregão empresas, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Não serão admitidos interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- b) Sejam declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- c) Estejam sob regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente, em especial as hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Possuam proprietário titular de mandato eletivo no Município de Matipó;
- f) Estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3.4 - As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar a Pregoeira os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a **"PROPOSTA COMERCIAL"** e **"DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"** contendo na parte externa o nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão de julgamento pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".

4.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues a Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário mencionados no preâmbulo.

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



4.1.2.1 - DIZERES ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL

A/C DA PREGOEIRA

EMPRESA _____

Envelope 1 - "**PROPOSTA COMERCIAL**"

Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021

4.1.2.2 - DIZERES ENVELOPE HABILITAÇÃO

AC DA PREGOEIRA

EMPRESA _____

Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021

4.2 - A Prefeitura Municipal de Matipó/MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues a Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se a Pregoeira para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

5.1.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

5.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

5.2 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.3 - Cada credenciado só poderá representar apenas uma licitante;

5.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5 - Deverá ser apresentado, no momento do credenciamento, para exercício do direito de preferência de contratação com microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de que trata desse edital, **alternativamente**, um dos seguintes documentos:

a) Em se tratando de sociedade empresária, certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte; ou, em se tratando de sociedades simples, documento equivalente emitido pelo Cartório de Registro da Pessoa Jurídica.

b) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e posteriores alterações, apresentar conforme modelo constante do Anexo VII deste edital.

b.1 – Havendo suspeita quanto a veracidade das informações, poderá haver diligência na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, a fim de comprovação do declarado pelo licitante.

c) A comprovação da qualidade microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparadas) poderá ser comprovada com a apresentação de relatórios contábeis, forma de constituição da empresa, regime tributário adotado, entre outros, de forma que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



demonstrem ter auferido receitas brutas em valores que se amoldem ao estabelecido no art. 3º da LC 123/06;

5.6 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

5.7 - Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou acompanhados dos originais para autenticação pela Pregoeira e/ou equipe de apoio.

5.8 - ATENÇÃO, APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.2 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10520/2002.

5.8.1 - O Licitante que não se credenciar perante a Pregoeira, nos termos da subcláusula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:

A/C DA PREGOEIRA

DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02

EMPRESA _____

Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021

5.8.1.1 – O licitante não credenciado a fase de lances verbais, deverá encaminhar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

5.8.2 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, será considerado declarado tacitamente que atende aos requisitos para habilitação, na forma do art. 4º, inciso VII da Lei 10520/02;

5.8.2.1 – O licitante que encaminhar sua proposta comercial via postal, deverá enviar, em envelope distinto do de habilitação e proposta comercial, isto é, em separado, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



documentação comprobatória do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ou equiparada), na forma do Título V deste edital, sob pena de inviabilidade de julgamento de sua proposta comercial.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - No envelope de proposta deverá conter os dizeres especificados no **item 4.1.2.1**

6.1.1 - A PROPOSTA DEVERÁ SER IMPRESSA E APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, SEM EMENDAS, RASURAS OU ENTRELINHAS, SUAS FOLHAS DEVEM ESTAR RUBRICADAS E A ÚLTIMA ASSINADA PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL, NOME DO PROPONENTE, NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA, ENDEREÇO. Deverão constar a proposta:

6.1.2 - Especificação dos serviços, conforme objeto;

6.1.3 - Preço unitário e total, em moeda nacional;

6.1.3.1. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o unitário, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

6.1.3.2. – Havendo divergência entre as especificações dos itens constantes do Anexo II deste Edital e as constantes dos arquivos eletrônicos gerados para o Sistema Informatizado de Apuração de Pregão, prevalecerão as primeiras.

6.2 - A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1 - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2 - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de serviço e em conformidade com este Edital.

6.2.3 - O licitante se compromete a cumprir toda a legislação de regência específica, seja proveniente das Agências Reguladoras e/ou de órgãos/entidades públicas, bem como, as atinentes ao Código de Defesa do Consumidor no tocante ao presente objeto contratual.

6.2.3 - A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação,

6.2.3.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



6.2.3.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para assinatura do contrato, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4 - Os serviços serão prestados conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que o contrato terá validade de 12 meses contados de sua assinatura.

6.2.5 - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam no Anexo I e II deste edital.

6.2.6 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderão ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

6.2.8 - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de fornecimento/serviço e em conformidade com este Edital no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato;

6.3 - É facultado a Pregoeira a promoção de diligência, na forma do art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93, destinado a suprimir informações eventualmente ausentes na proposta.

VII- DA HABILITAÇÃO

7.1 - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme item: **4.1.2.2 – Envelope 02.**

7.1.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira ou sua equipe de apoio.

7.2 - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



7.2.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.2.- Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA E TÉCNICA

7.2.2.1 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.2 – Certidão de Regularidade perante o **FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

7.2.2.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e a **Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.2.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

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

7.2.2.6 – Como forma de atendimento à qualificação técnica a licitante deverá apresentar os documentos relacionados no capítulo 11 (QUALIFICAÇÃO TÉCNICA) do Termo de Referência.

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



7.2.3.1. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência/Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa da Sede da pessoa jurídica licitante (expedida pelo cartório distribuidor).

a.1) Serão consideradas válidas para este certame aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame.

7.3 – DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS EM CARATER GERAL

7.3.1 – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme

Anexo V;

7.3.2 – A licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº. 123/06, deverá apresentar Declaração que comprove o enquadramento em ME ou EPP, **junto da peça de credenciamento.**

7.4 – Os documentos relacionados no item **7.2.1** – “**REGULARIDADE JURÍDICA**” não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.

7.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

VIII - DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



8.1 - ABERTURA DA SESSÃO

8.1.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.1.2 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que não há fatos impeditivos a habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, a Pregoeira verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 - Dentre as propostas aceitas, a Pregoeira classificará em primeiro lugar a proposta de menor preço (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 - Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o alcance no máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 LANCES VERBAIS

8.3.1 - Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



8.3.3 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

8.3.5 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.3.6 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.3.7 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço.

8.3.8 - Não será permitido o uso de aparelhos telefônicos e similares durante os lances verbais, devendo os representantes credenciados estarem aptos aos lances. Porém, para negociação final, o representante da empresa que estiver com o menor valor poderá contatar com a empresa, para sua última proposta.

8.4 HABILITAÇÃO

8.4.1 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

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

8.4.3 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira 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 cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



02.05.01.04.122.0005.2.016.339040 – Ficha 64

X - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

10.1 – Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitante, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na sala de Licitações, dirigida a Pregoeira.

10.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

10.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os recursos quando da aplicação das penalidades poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão de Licitações, da Prefeitura Municipal de Matipó/MG, situada a Praça da Independência, nº242, Centro, Matipó/MG.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira Adjudicará o objeto e o encaminhará o processo licitatório para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e adjudicação e determinará a assinatura do termo de contrato.

11.3 - O Município poderá exigir, como condição para adjudicação do objeto, a apresentação de amostra de qualquer produto, o que será solicitado quando se tratar de produto desconhecido com indícios de não atendimento às especificações do edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



11.3.1 - No caso de reprovação nos testes, o proponente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso, que será analisado pelo Setor Jurídico, em conjunto com o corpo técnico da Prefeitura.

11.3.2 - No caso de ser julgado improcedente o recurso, o segundo classificado na fase de julgamento passará pelo mesmo procedimento, respeitando-se as disposições da Lei 8.666/93, até que haja proponente que satisfaça as condições e padrões mínimos exigidos no certame.

XII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1 - São obrigações do contratado, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

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

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

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

12.1.11 Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;

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

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

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

12.1.15 Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério da Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pela Solução de Software em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

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

12.1.17 - responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à entrega e ou execução do objeto contratual,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes da execução do contrato ou dele decorrente.

12.1.18 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, ao Município de Matipó - MG ou a terceiros.

12.1.19 - manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

XIII - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE

13.1 - DO PAGAMENTO

13.1.1 - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

13.1.1.1 - Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviço ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

13.1.2 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

13.2 - DO REAJUSTE

13.2.1 - Os preços contratados serão reajustáveis, estabelecendo como marco inicial a "data prevista para apresentação da proposta" utilizando-se o índice do IPCA-E, na forma do artigo 40, XI, da Lei 8.666/93:

13.2.1.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Município de Matipó para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro.

13.2.1.2 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

13.2.1.3 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo fornecedor, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc.) que comprovem que tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

13.2.1.4 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Matipó, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

13.2.1.5 - *Fica facultado ao Município de Matipó realizar ampla pesquisa de mercado* para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Contratado.

13.2.1.6 - A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Matipó, porém contemplará o objeto prestado a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Matipó.

13.2.1.6.1 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o fornecedor contratado não poderá suspender os fornecimentos/serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

13.2.1.6.2 - O Fornecedor deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos materiais fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

13.2.1.6.3 A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.2 - O licitante poderá retirar o edital na sede da prefeitura.

14.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar a ata de registro de preço em 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pelo Secretário Municipal de Administração, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste Pregão.

14.4 - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.5 - Ocorrendo à hipótese prevista no item 14.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

14.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

14.7 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

14.8 - Conforme art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sendo descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores do município a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, Contrato e das demais cominações legais.

14.9 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

14.10 - Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Matipó/MG, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone 0xx(31) 3873-1680, no horário de 12:00hs às 17:00hs.

Matipó/MG, 07 de julho de 2021.

Ariane Torres Pedroso
Pregoeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA - TRT

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2021
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA, TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS DA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE PÚBLICA, RELACIONADOS A ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS USUÁRIOS DO MUNICÍPIO COM SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A implantação do Programa Informatiza APS do Ministério da Saúde traz como obrigatoriedade na Atenção Primária a utilização de sistema online que alimente banco de dados do Governo Federal para continuidade das ações e também é critério imprescindível para recebimento de recursos financeiros.

2.2. A informatização tem trazido importantes melhorias na gestão de qualquer organização moderna. Na área da saúde há dois campos distintos nos quais isso se aplica diretamente: na gestão, a informatização provê um conjunto grande e acurado de dados que podem ser transformados em conhecimento útil para a tomada de decisão; e na clínica, a aglutinação de informações dos pacientes por meio de prontuário eletrônicos promove uma maior agilidade no atendimento ao mesmo tempo em que garante maior segurança no cuidado prestado, tanto ao profissional quanto ao paciente, usuário dos serviços da saúde pública do Município.

2.3. Para que se chegue a níveis ótimos de uso de tecnologias há a necessidade inicial de informatização de todos os ambientes de saúde, e isso inclui a atenção primária, que além de ordenadora da rede de atenção é o ambiente onde se produz o maior número de atendimentos. A informatização da atenção primária agrega uma melhor continuidade do cuidado do usuário, organização do processo de trabalho e compartilhamento das informações pelos diferentes tipos de profissionais que integram este ambiente. Além disso, possibilitam que processos avaliativos mais qualificados, rápidos e eficientes ocorram, promovendo melhor qualidade do serviço ao usuário.

2.4. Além da informatização é primordial que os profissionais de saúde possam utilizar as tecnologias com melhor eficiência atendendo as metas do Ministério da Saúde e que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



possam acolher e atender os pacientes de forma qualificada com equidade. Para isto se faz necessário as formações técnicas continuadas, treinamentos e aperfeiçoamento dos processos de trabalhos que serão informatizados além de formação para atendimento humanizado do profissional à população.

2.5. Em razão da velocidade com que as inovações na tecnologia e nos meios de comunicação têm sido introduzidas na sociedade, torna-se quase indispensável que as instituições, em especial as públicas, estejam voltadas para a construção do conhecimento e a estruturação da prestação dos serviços baseados na informação. O maior desafio destas instituições é transformar informações em ações que estejam focalizadas em qualificar e dinamizar o atendimento à população, objetivando resultados que se traduzam em benefícios reais para a sociedade.

2.6. Considerando que o uso de tecnologia nos processos de gestão e controle no desenvolvimento das atividades no serviço público de saúde são essenciais no cenário atual;

2.7. Considerando que as implementações de políticas públicas de saúde são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde bem como que, para tanto, atualmente se requer estatísticas, dados consistentes, agilidade, informatização, eficácia, controle e integração em todos os níveis da assistência;

2.8. Considerando a importância da implementação de sistemas informatizados na rede de saúde disporem de um único Banco de Dados Integrado para se evitar informações descentralizadas e não integradas;

2.9. Considerando a política nacional de informatização dos sistemas de saúde e disponibilização de prontuário eletrônico único aos usuários do SUS;

2.10. Considerando a transparência da gestão pública nos processos em saúde e o acesso a informação integrada pelo controle social;

2.11. Considerando a melhoria do acesso dos usuários as informações dos serviços de saúde pública;

2.12. Considerando, por fim, a necessidade de buscar melhorias no sistema de informação em saúde e ainda o aumento da eficácia dos processos, da oferta de ferramentas informatizadas de gestão em saúde em toda a rede e níveis da assistência;

2.13. Considerando a necessidade de ampliação do acesso da população aos serviços de saúde pública, a fim de garantir a universalidade do SUS;

2.14. Considerando a necessidade de gerência eletrônica e informatizada do uso dos usuários, pacientes, colaboradores, recursos, serviços, consultas, exames e cirurgias da saúde pública municipal;

2.15. Conclui-se que a contratação do objeto descrito se faz necessária. Atualmente, as Prefeituras Brasileiras têm necessidade de assessoria externa para a implantação de hardware (Servidores Computacionais, computadores e tablets) e softwares (Sistemas de Gestão Pública) para prover o funcionamento, adequado, de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



2.16. Dessa forma, a contratação em questão, tem como principal objetivo melhorar a qualidade na gestão dos serviços de saúde pública Municipal, bem como organizar e parametrizar a infraestrutura de tecnologia da informação necessária para a utilização adequada das funcionalidades de um SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. E conseqüentemente, melhorar a prestação do serviço público municipal.

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

3.1. CONVENÇÕES ADOTADAS

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

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

3.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

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

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

3.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

¹ Aplicação web é uma solução de software projetada para utilização através de um navegador (web browser), convencionalmente utilizando a internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

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

| | |
|------------|--|
| GRUPO Nº 1 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO). Conforme item 7 deste TRT, respectivamente. |
| GRUPO Nº 2 | GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, conforme item 8 deste TRT, respectivamente. |

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

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

4.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

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

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

4.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

4.2.1. DO CONTRATANTE

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

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

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

4.2.1.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

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

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

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

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

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

4.2.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;

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

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

4.2.2. DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



inerentes à execução do objeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

4.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 81 a nº 88 da Lei Federal nº 8.666/93 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

4.3.6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

4.3.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo de licitação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

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

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

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

4.3.11. A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

4.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



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

4.4.2.2. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando todos os Grupos de Serviços descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;

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

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

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA, TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS DA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE PÚBLICA, RELACIONADOS A ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS USUÁRIOS DO MUNICÍPIO COM SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. | PREÇOS | |
|------|---|---------|--------|--------|---------------------|
| | | | | UNIT. | TOTAL (36 MESES) |
| 1 | Formação técnica continuada e suporte técnico para o software público e-SUS APS (Atenção Primária à Saúde) e pec - prontuário eletrônico municipal integrado. Serviços referente ao programa de implantação e treinamento da solução de software e-SUS APS (Atenção Primária à Saúde) e pec (prontuário eletrônico do cidadão) integrado. | | | | |
| 1.1 | Formação técnica anual continuada para o software E-SUS APS PEC em modelo <i>Hosting</i> em Centro de Dados. Incluindo formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS APS PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde. Serviço por equipe de saúde. 12 horas mensais. | Unidade | 3 | | |
| 1.3 | Serviços de hospedagem em Centros de Dados, Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK | Mensal | 36 | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



| | | | | | |
|---------------------|---|--------|----|--|--|
| | WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS APS PEC. Disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de suporte técnico especializado em gestão da Atenção Primária à Saúde da Saúde; Análises de produção e de Indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas relacionadas à produção da Atenção Primária à Saúde. | | | | |
| TOTAL ITEM 1 | | | | | |
| 2 | Serviços do programa de implantação da solução de software, licenciamento mensal, implantação, treinamento, hospedagem e suporte técnico ao sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. | | | | |
| 2.1 | Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo programa de implantação e treinamento da solução de softwares. Incluindo serviços de hospedagem e suporte técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 36 | | |
| 2.2 | Licenciamento de Aplicativo para o ACS, para registro das visitas domiciliares, com georreferenciamento e relatórios para auxílio na produção e acompanhamento da área atendida. Incluindo programa de implantação e treinamento da solução de softwares. Incluindo serviços de hospedagem e suporte técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 36 | | |
| TOTAL ITEM 2 | | | | | |
| TOTAL GLOBAL | | | | | |

4.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. DO REAJUSTAMENTO

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



5. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

5.1.5. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: *Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC*, entre outros.

5.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

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

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

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

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

5.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

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

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

5.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;

5.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;

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

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

5.3.7. Exclusivamente, relativo a Solução de Software do Grupo de Serviço nº 2, adicionalmente aos atendimentos que serão prestados aos profissionais de nível corporativo do Contratante, ampliar o escopo de atendimento, incorporando as demandas advindas dos Prestadores de Serviços em Saúde Pública, tais como: clínicas, hospitais, laboratórios especializados e afins. Estendendo a estas referidas categorias os serviços da Central de Atendimento, exclusivamente para fins de resolução de demandas de ordem técnica, relativas a operação dos recursos disponíveis e aos processos de integração realizados com a Solução de Software.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

6.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

6.1.1. As Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;

6.1.2. Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a ÁREA PÚBLICA, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a ÁREA PRIVADA, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.

6.1.3. O internauta anônimo acessará exclusivamente a área pública da Solução de Software do Grupo de Serviço:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



6.1.3.1. O internauta, previamente cadastrado irá acessar exclusivamente a área pública da Solução de Software do Grupo de Serviço nº 2. Ele se enquadra nas categorias prestadores de serviços, internos e externos ao município, afins à aplicação da Solução;

6.1.3.2. Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software dos Grupos de Serviço nº 1 e 2, na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.

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

6.1.5. Quando empregados nesta especificação, os termos "gerenciar" ou "gerenciamento", compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;

6.1.6. Os termos "usuário" ou "usuários" abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos "responsável" ou "responsáveis" indicará que o referido "usuário" atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;

6.1.7. O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização das Soluções de Software dos Grupos de Serviço nº 1 e 2, deverá ser realizado via internet pública;

6.1.8. Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



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

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

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

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

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

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

6.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (*web browsers*), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: *Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome*, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

6.2.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

6.2.2.1. Garantir que as Soluções, dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, ao serem acessadas pelo navegador de internet (*web browser*) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (*Secure Sockets Layer*), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (*datacenter*), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

6.2.3. QUANTO A RESPONSABILIDADE A UTILIZAÇÃO DE WEB APP² E APP³

2 *Progressive Web App* (PWA) é um termo usado para denotar uma metodologia de desenvolvimento de software. Pode ser visto como uma evolução híbrida que se posiciona entre as páginas web (web sites) e um aplicativo móvel (APP). Usa a mesma tecnologia de um site responsivo, entretanto apresenta um formato diferente do convencional. Normalmente é utilizado para apresentar as informações em formato de lista o que facilita a experiência do usuário e a interação.

3 **APP Aplicativo Móvel**, conhecido pelo acrônimo APP, é uma solução de [software](#) desenvolvida para ser instalada e executada diretamente em dispositivos eletrônicos móveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



6.2.3.1. Atender aos padrões do web design⁴ responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções de Software, do Grupo de Serviço nº2, nas áreas pública ou privadas, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) *desktops*, *tablets* ou *smartphones*, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

6.2.4. QUANTO A SEGURANÇA

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

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

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

a) Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços nº 1 e 2.

I. Gerenciar as contas de acesso;

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

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

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

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

VI. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário;(2) senha de acesso; (3) o nome do usuário;

⁴ **web design** é uma extensão da prática dos trabalhos do [design gráfico](#), onde o foco do projeto é a criação de [websites](#) e documentos para o ambiente da internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



(4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;

VII. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo CAPTCHA⁵, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.

6.2.5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

6.2.5.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software dos Grupos de Serviços;

6.2.5.2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada, relativa ao Grupos de Serviços.

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

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

6.2.6.1.1. Promover a integração das bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DA SAÚDE PÚBLICA licitado, neste processo, às bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO) do Ministério da Saúde;

6.2.6.2. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de

5 CAPTCHA é um acrônimo da expressão "CompletelyAutomatedPublic Turing testtotellComputersandHumans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;

6.2.6.3. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou *off-line*, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

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

6.2.7.1. Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Saúde para o sistema de software fornecido pela contratada, GRUPOS DE SERVIÇOS nº1 e nº2.

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

6.3. REQUISITOS FUNCIONAIS

6.3.1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.3.1.1. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e nº 2 das Soluções de Softwares:

a) Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei nº 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis nº 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e nº 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;

b) Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (*UniformResourceLocator*), apresentado abaixo:

- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web⁶ que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (*screenreaders*) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:

- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
- www.serpro.gov.br/acessibilidade

6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

- a)** Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b)** Item *imagemaps*: utilizar mapas *client-side* (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web;
- c)** Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d)** Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal";
- e)** Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS⁷ (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f)** Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;
- g)** Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo "longdesc";

⁶ Página web, também conhecida pelo no inglês webpage, é uma "página" no website, geralmente em formato HTML e com ligações de hipertexto que permitem a navegação de uma página, ou seção, para outra.

⁷ CSS é uma "folha de estilo" composta por "camadas" e utilizada para definir a apresentação (aparência) em páginas da internet que adotam para o seu desenvolvimento linguagens de marcação, como por exemplo: XML, HTML e XHTML.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



- h)** Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i)** Item frames: usar sempre a tag "noframes" e adotar o emprego de títulos significativos;
- j)** Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k)** Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l)** Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m)** Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n)** Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal "-" ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas cromo deficientes.

6.3.2. QUANTO A RESPONSABILIDADE NA ÁREA PÚBLICA

6.3.2.1. Atender aos padrões do web design⁸ responsivo. Os *websites* mantidos pelas Soluções, exclusivamente para as aplicações web (*websites*) relacionados aos Grupo de Serviço nº 2, exclusivamente nas áreas públicas, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) *desktops*, *tablets* ou *smartphones*, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

6.3.3. QUANTO A SEGURANÇA

6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

⁸ web design é uma extensão da prática dos trabalhos do design gráfico, onde o foco do projeto é a criação de websites e documentos para o ambiente da internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



a) Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

- Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
- Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
- Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
- Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
- Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
- Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
- Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
- Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;
- Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA⁹, permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
- Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;

b) Na área PÚBLICA, exclusivamente do Grupo de Serviço nº 2 das Soluções de Softwares:

9 CAPTCHA é um acrônimo da expressão "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



- Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
- Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;
- Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços, conforme item 6.3.4 do TRT.

6.3.4. QUANTO AO CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS

6.3.4.1. Garantir que esteja disponível, para os Grupo de serviço nº 2 das Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo em questão para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

a) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) nº da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres; (7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

6.3.4.2. Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;

6.3.4.3. Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;

6.3.4.4. Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



mesmo se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;

6.3.4.5. Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;

6.3.4.6. Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).

7. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO)

7.1. DEFINIÇÃO DA ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

7.1.2.O E-SUS AB deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho:

7.1.2.1. Implantação do E-SUS AB CDS - Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado através de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que vão compor o SISAB;

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

7.2. DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Diagnóstico, modelagem de processo e suporte a Estratégia E-SUS AB PEC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



| |
|--|
| 1.1. Mapeamento do fluxo de trabalho atual para as atividades da Secretaria de Saúde relacionadas ao Atendimento Básico à Saúde. |
| 1.2. Modelagem de processo e definição do cronograma dos serviços: adequação do cenário a estratégia E-SUS AB e documentação para procedimento operacional padrão de utilização dos softwares: E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC. |
| 1.3. Capacitação dos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao fluxo de trabalho de acordo com a estratégia E-SUS AB PEC. |
| 2. Implantação do E-SUS AB PEC |
| 2.1. Instalação e Configuração do E-SUS. |
| 2.2. Treinamento e capacitação aos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao uso e administração do E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC. Carga horária: 24 horas presenciais. 22 horas na modalidade EAD – Educação a distância (EaD – Educação a Distância) com os conteúdos formativos da estratégia E-SUS AB PEC para os cargos de Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, ACS – Agentes Comunitários de Saúde e Profissionais da Odontologia. |
| 3. Suporte técnico e hospedagem do sistema e da base de dados - modelo <i>Cloud Computing</i> |
| 3.1. Suporte Técnico Operacional aos usuários e administradores dos softwares: E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC e demais softwares da Secretaria de Saúde, com atualização e configuração de novas versões e aplicação de treinamentos. |
| 3.2. Hospedagem do E-SUS AB em modelo <i>HOSTING</i> de responsabilidade da contratada, sem limite de usuários do sistema, com provimento de escalabilidade, alta disponibilidade, alto desempenho e segurança. |

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



(1) apresentação da plataforma tecnológica e-SUS AB; (2) fragmentação da equipe de saúde a partir da semântica de uso dos recursos e funcionalidades da plataforma tecnológica;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



capacitação ao módulo CDS 2h. Grupo E (10 horas): profissionais da atenção domiciliar
Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h, capacitação ao app atenção domiciliar 2h

7.2.1.5. Ambiente Virtual de Aprendizagem: Para a carga horária a distância do ciclo de formação deve ser disponibilizado aos participantes conteúdo formativo on-line em forma de vídeo-aulas, manuais e guias de estudo com o conteúdo instrucional pertinente a cada grupo de usuários da plataforma tecnológica e-SUS AB relacionado no item 7.2.1.14. Este material será eletrônico em formato multimídia do tipo vídeo-aulas e serão disponibilizados de maneira eletrônica via plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), multiusuários e Central de Serviços e suporte da consultoria tecnológica. O principal conjunto de conteúdos para formação da plataforma tecnológica e-SUS AB, disponíveis no AVA deverão contemplar obrigatoriamente: (1) Aplicativo e-SUS AB Território; (2) Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC; (3) Coleta de Dados Simplificada – CDS; (4) Classificação Internacional de Atenção primária; (5) Aplicativo e-SUS AB atenção familiar;

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

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

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

7.2.1.7.2. Curso para os Médicos e Enfermeiros. Módulos mínimos do curso: Introdução ao e-SUS, Módulo Cidadão, Módulo Agenda, Módulo Atendimento, Módulo Coleta de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



Simplificada (CDS) e Módulo Relatório. Todos os módulos deverão ter atividades de fixação e avaliativas para o aluno prosseguir para o próximo módulo. O principal módulo para estes profissionais é o Atendimento e neste módulo deverá ter no mínimo as seguintes temáticas e vídeo aulas: Realizar Escuta Inicial, SOAP, Demanda Espontânea, Pré-Natal, Puericultura, Coleta Citopatológico de Colo Uterino, Hipertenso e Diabético.

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

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

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

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

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

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

1. Suporte Técnico por Telefone: A Contratada deverá fornecer número telefônico para solicitação do suporte, com acesso direto ao serviço, ou seja, sem a participação de atendentes ou telefonistas no processo de acesso ao suporte telefônico;
2. Suporte Técnico via CHAT de fácil acesso e exclusivamente voltado para o serviço de suporte ao objeto deste contrato;
3. Suporte Técnico presencial, para os problemas que não puderem ser resolvidos à distância.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

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

7.2.10. Implantar os seguintes módulos do E-SUS AB PEC, quando aplicar a necessidade:

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

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

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

7.2.13.A Contratada deverá entregar, mensalmente, no primeiro dia útil, cópia integral de segurança (backup) da massa de dados dos sistemas de softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



PEC de todas as Unidades de Saúde que utilizam e operam o E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC. Esta cópia de segurança deverá ser entregue em mídia de DVD, a Assessoria de Tecnologia da Informação do Município, ou disponibilizar link de acesso remoto para download do backup da massa de dados;

7.3. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

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

7.3.4.4. Garantir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a manutenção dos seguintes tipos de status ou termos correlatos, inerentes às condições de respostas empreendidas pelos usuários responsáveis: (1) nova mensagem (status apresentado de forma automática); (2) mensagem lida (status modificado de forma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ ESTADO DE MINAS GERAIS



telefones do remetente; (8) a prioridade da mensagem; (9) a descrição da mensagem informada pelo remetente e; (11) a resposta propriamente dita dada à mensagem.

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

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

8.1. REQUISITOS FUNCIONAIS

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

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

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

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

8.2. REQUISITOS GERAIS

8.2.1. A Solução de Software do GRUPO DE SERVIÇOS Nº 2 deve ser integrado, com compartilhamento das informações em todos os módulos:

1. Módulo Cadastro:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



1.1. Permitir o cadastro de Prestador de serviços contendo informações de identificação, endereço, procedimentos realizados:

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

1.1.2. Informações de identificação, permitir cadastrar nome, razão social, CNPJ, CNES, Tipo de Prestador, e-mail, telefone comercial e telefone celular;

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

1.1.4. Informações de tipos de procedimentos realizados, permitir cadastrar tipo de procedimento direcionado pela tabela SIGTAP, inserir quantitativo de procedimentos realizados por dia da semana, permitir adicionar outros tipos de procedimentos;

1.2. Permitir inclusão do cadastro do profissional contendo informações documentação, informações pessoais, informações de contas e acesso e informações profissionais;

1.2.1. Apresentar listagem de profissionais cadastrados possibilitando a edição, a exclusão dos dados, gerar senha e possibilitar a unificação de cadastros;

1.2.2. Informações de documentação, permitir cadastrar CPF, CNS Profissional, tipo de certidão, número da certidão, cargo/CBO, RG/Identidade, Expedição –UF, órgão emissor, título eleitoral, seção eleitoral, zona eleitoral, número da CNH, categoria, data da expedição, data de validade;

1.2.2.1. Permitir que ao digitar o CPF e o CNS o sistema busque no banco de dados informações pessoais do paciente

1.2.3. Informações pessoais, permitir o cadastro de Nome Completo, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nome do pai, formação, escolaridade;

1.2.3.1. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;

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

1.2.4. Informações de Contas e Acesso, permitir o cadastro de informações contendo endereço de e-mail, telefone residencial, telefone celular, usuário de acesso e data da realização do cadastro;

1.2.5. Informações Profissionais, permitir o cadastro de dados relacionado ao Conselho de classe, estado emissor, número de registro no conselho de classe. Tipo de vínculo, PIS/PASEP, carga horária, data da admissão, data da demissão, motivo do desligamento quando houver, se realiza procedimentos internos e campo aberto para descrição de observações;

1.3. Permitir cadastrar Unidade de Saúde vinculadas aos serviços prestados identificação e endereço;

1.3.1. Apresentar listagem de unidades de saúde cadastrados possibilitando a edição de dados cadastrais e serviços além de permitir a exclusão do cadastro;

1.3.2. Informações de identificação geral contendo Nome da unidade de saúde, CNES, complexidade, tipo de unidade, realização de procedimentos internos, e-mail, telefone comercial, telefone celular e código de despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



1.3.3. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;

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

1.4. Permitir a realização de cadastro de Grupos de materiais utilizados contendo a identificação do grupo e do material;

1.4.1. Apresentar listagem de grupos de materiais cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de materiais cadastrados;

1.4.2. Permitir a inserção de um nome de um grupo de material a ser cadastrado;

1.4.3. Permitir a busca de um material a ser cadastrado e permitir a inserção da quantidade disponível deste material.

1.5. Possibilitar o cadastro de Grupo de procedimentos a serem realizados pelas unidades de saúde contendo a identificação do tipo de procedimento e do procedimento;

1.5.1. Apresentar listagem de grupos de procedimentos cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de procedimentos cadastrados;

1.5.2. Permitir o cadastro de grupos de procedimentos selecionando o tipo de procedimento direcionado pela tabela SIGTAP, possibilitar a criação de um nome para o grupo;

1.5.3. Permitir a seleção dos procedimentos pertencentes a este grupo utilizando ferramenta de busca por código, pelo SIGTAP ou pela descrição do procedimento;

1.6. Possibilitar o cadastro de procedimentos a serem inseridos no sistema utilizando-se de informações específicas do procedimento;

1.6.1. Apresentar listagem de procedimentos cadastrados possibilitando a edição e a exclusão de grupos de procedimentos cadastrados;

1.6.2. Possibilitar o cadastro de procedimento inserindo informações do tipo, valor SIGTAP Hospitalar, valor SIGTAP ambulatorial, valor, código do item, código SIGTAP, se as marcações serão feitas pela UBS, a descrição do procedimento, se é considerado alta complexidade, códigos de despesas e a classificação brasileira de ocupação permitida para a execução do procedimento cadastrado;

1.7. Possibilita o cadastro do Cidadão no sistema por meio de informações pessoais, endereço;

1.7.1. Apresentar listagem de cidadãos cadastrados possibilitando a edição dos dados, a exclusão do cadastro, dados de cadastro do usuário para geração de senha, apresentação do histórico de agendamentos do cidadão, possibilitar a unificação de cadastros e a impressão das informações de cadastro descritas a seguir;

1.7.2. Informações pessoais, permitir cadastrar CPF, RG, prontuário, nome completo, nome da mãe, CNS, data de nascimento, sexo, raça/cor, etnia, nacionalidade, e-mail, telefone residencial e telefone celular;

1.7.3. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;

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

1.8. Possibilita realizar o cadastro do Conselho de Classe dos profissionais atuantes nas unidades de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 1.8.1.** Apresentar listagem de cidadãos cadastrados possibilitando a edição dos dados, a exclusão do cadastro dos conselhos de classe;
- 1.8.2.** Permite realizar a digitação do nome (sigla) do conselho de classe e a descrição (o significado da sigla inserida anteriormente)
- 1.9.** Permite aos administradores do sistema insira informações importantes em um Quadro de avisos;
- 1.9.1.** Apresenta lista de avisos cadastrados no sistema permitindo a edição dos dados ou a exclusão;
- 1.9.2.** Permite cadastrar um aviso escolhendo o tipo de perfil para qual ele irá aparecer, o usuário (quando selecionado a categoria profissional), assunto, data da expiração/validade e o campo descritivo para a inserção do aviso;
- 1.10.** Permite adicionar cidadãos que realizam Tratamento contínuo em seu município;
- 1.10.1.** Permite adicionar cidadãos que realizam tratamento contínuo por meio da lista da central de marcações possibilitando o profissional utilizar a função de adicionar ao tratamento contínuo ou visualizar o histórico do paciente;
- 1.10.1.1.** Permite a realização do cadastro do paciente em tratamento contínuo utilizando-se de dados do cidadão e da patologia com tratamento contínuo (oncologia), consulta médica, radioterapia, avaliação da assistente social e a consulta do grupo terapêutico;
- 1.10.1.1.1.** Permite adicionar os dados do cidadão contendo o nome do cidadão, e-mail, telefone residencial. Telefone celular, endereço;
- 1.10.1.1.2.** Permite adicionar dados da patologia selecionando a patologia (oncologia), o início do tratamento;
- 1.10.1.1.3.** Permite inserir dados da consulta médica contendo os dados do médico, a data e horário do atendimento;
- 1.10.1.1.4.** Permite inserir dados do atendimento de radioterapia contendo os dados do médico, a data e horário do atendimento;
- 1.10.1.1.5.** Permite inserir dados da avaliação da assistente social contendo os dados de data e horário do atendimento, lembrando que informações descritivas são sigilosas;
- 1.10.1.1.6.** Permite inserir dados da consulta com grupo terapêutico contendo os dados de data e horário do atendimento;
- 1.10.1.2.** Permite a visualização do histórico do paciente inserido em tratamento contínuo possibilitando informações de fácil acesso;
- 1.10.2.** Permite listar cidadãos inseridos anteriormente na listagem de tratamentos contínuos possibilitando a atualização do tratamento, finalização do tratamento, a exclusão e a geração de histórico de relatórios;

2. Módulo Controle:

- 2.1.** Permitir a realização do Controle de informações do sistema possibilitando a criação de usuários, perfis de acesso, cotas e cotas de procedimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



2.1.1. Apresentar a listagem de usuários cadastrados no sistema bem como a possibilidade de editar ou excluir cadastro;

2.1.2. Permitir a realização do cadastro do usuário por meio do preenchimento do dado do usuário, o tipo de perfil, possibilidade de seleção dos usuários, o estado, e-mail, senha e confirmação de senha de acesso;

2.2. Permitir a criação de perfis de acesso para os usuários do sistema;

2.2.1. Apresentar a listagem de perfis cadastrados no sistema bem como a possibilidade de editar ou excluir cadastro;

2.2.2. Permitir a realização de cadastro de perfil utilizando-se de dados do perfil, permissões de acesso;

2.2.2.1. Permitir a criação de perfis de acesso utilizando listagem relacionada a partir de módulos pré-definidos, descrevendo o perfil, o nome do perfil e a descrição do perfil;

2.2.2.2. Permitir a criação dos perfis de acesso de acordo com a função que cada profissional irá executar no sistema;

2.3. Permitir a criação de cotas para utilização de marcações por competência sendo ela quantitativa ou monetária;

2.3.1. Apresentar listagem de cotas inseridas por competência permitindo ações de edição, cópia e bloqueio/desbloqueio de cota;

2.3.2. Permitir o cadastro de cotas por meio da configuração de competência e distribuição de valores;

2.3.2.1. Permitir a inserção de dados na seleção da competência, onde apresentará valor total, valor utilizado e valor restante de acordo com a distribuição de valores para as unidades;

2.3.2.2. Permitir na distribuição de valores a inserção de dados de cota sendo somatizados para fornecer dados para configuração de competência;

2.4. Cotas por procedimentos;

2.5. Log Auditoria das ações realizadas;

3. Módulo Regulação:

3.1. Permitir a apresentação da listagem de Agendamentos agrupados de um cidadão permitindo a visualização dos dados e a exclusão da marcação;

3.1.1. Permitir a visualização dos dados de identificação bem como cada uma das marcações contidas no sistema para este cidadão possibilitando a seleção do prestador ou unidade que executará o procedimento;

3.1.2. Permitir a exclusão de uma solicitação contida na listagem de marcações;

3.2. Permitir à Central de Marcações realizar cadastro de marcações adicionando as marcações, listar as pendências e marcações;

3.2.1. Permitir adicionar marcação para um paciente de um serviço de saúde;

3.2.2. Apresentar listagem da central de marcações contendo os pacientes cadastrados no sistema e possibilitando as ações de adicionar marcação, editar dados do cidadão e apresentar o histórico de agendamentos do paciente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



3.2.2.1. Permitir adicionar uma marcação para o cidadão selecionado anteriormente contendo a unidade de saúde que está realizando a marcação e as informações da marcação;

3.2.2.1.1. Permitir nas informações da marcação registrar o tipo de cota, o período, o tipo, classificação de risco, grupo de procedimentos especialidade, procedimento (s), prestador/unidade, profissional, data, hora e se a necessidade de retorno;

3.2.2.1.2. Permitir a possibilidade de adicionar mais de uma marcação para o paciente;

3.2.2.1.3. Possibilitar a justificativa ou observação de alguma ação por meio de campo aberto descritivo;

3.2.2.2. Possibilitar a edição dos dados cadastrais do cidadão;

3.2.2.3. Possibilitar a visualização das marcações do paciente por meio da visualização do histórico de agendamentos

3.2.3. Permitir a Listagem das pendencias encontradas nas marcações;

3.2.3.1. Apresentar listagem das marcações pendentes;

3.2.4. Permitir na Listagem de marcações apresentar todas as marcações realizadas no sistema possibilitando imprimir a marcação criada anteriormente, cancelar a marcação e liberar a marcação;

3.2.4.1. Permitir que a impressão da marcação gere um arquivo .pdf chamado guia de encaminhamento possibilitando ao cidadão se direcionar ao prestador de serviço;

3.2.4.2. Permitir a realização da exclusão de uma marcação após a inserção de uma justificativa para esta ação;

3.2.4.3. Permitir a liberação de uma marcação onde a tela apresentará informações da marcação não sendo possíveis editá-las. Podendo ser marcada como TFD, aceita ou apenas salvar uma informação complementada;

3.3. Permitir ao profissional da Central TFD adicionar um tratamento fora de domicílio ou a listagem desses tratamentos;

3.3.1. Permitir adicionar a marcação de um tratamento fora do domicílio para um paciente;

3.3.1.1. Apresentar listagem da central de marcações do TFD contendo a adição de marcações, a edição do cidadão e histórico do cidadão;

3.3.1.1.1. Permitir na adição de marcação, a seleção da unidade de saúde, inserir informações sobre a marcação como tipo, grupo de procedimento, especialidade, estado/status, local da documentação, se há necessidade de retorno e um campo aberto para inserção de justificativa/observação;

3.3.1.1.2. Possibilitar a visualização das marcações de TFD do paciente por meio da visualização do histórico de agendamentos;

3.3.2. Permitir de maneira rápida listar TFD contendo todas as marcações realizadas e possibilitando cancelar a marcação e a visualização da marcação;

3.3.2.1. Permitir o cancelamento da marcação do TFD a partir do momento de ser informado um motivo para aquela ação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



3.3.2.2. Permitir durante a visualização da marcação complementar os dados faltantes, registrar comentários que justifiquem as ações além de contar com um diretório de arquivos do paciente, histórico dos comentários, Guia do SUSfácil e guia de viagem

3.3.2.2.1. Permitir a inserção de arquivos importantes do paciente, montando um diretório possibilitando um upload de arquivos pdf, word e excel.

3.3.2.2.1.1. Permitir que estes arquivos possam ser visualizados, baixados ou excluir itens;

3.3.2.2.2. Permitir que o histórico da marcação de TFD registre todas as ações realizadas com os usuários e momento da ação;

3.3.2.2.3. Permitir o preenchimento da Guia SUSfácil no sistema contendo dados de identificação, solicitação e justificativa de internação, o executor e o resumo do protocolo;

3.3.2.2.3.1. Permitir na aba de identificação a inserção do nome do responsável CNS do estabelecimento, nome do estabelecimento, CPF do profissional solicitante, nome do profissional solicitante e CRM do profissional solicitante e o CRM do profissional solicitante;

3.3.2.2.3.2. Permitir na aba de justificativa da internação inserir o código do procedimento solicitado, o nome do procedimento, a clínica, o código CID-10, a descrição do código e um campo para observações;

3.3.2.2.3.3. Permitir na aba executor a inserção de dados da competência, município, CNES do estabelecimento de saúde sugerido, o nome do estabelecimento de saúde sugerido, CPF e nome do profissional sugerido;

3.3.2.2.3.4. Permitir na aba resumo do protocolo o preenchimento de informações dos principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação os principais resultados de provas diagnósticas. Todos esses campos devem ser descritivos além de haver um campo para a inserção no número da solicitação gerada no sistema SUSfácil;

3.3.2.2.4. Permitir o preenchimento da guia de viagem contendo campos sobre o paciente, acompanhante e do estabelecimento;

3.3.2.2.4.1. Permitir que o sistema preencha os dados de identificação automaticamente uma vez que o cidadão já esteja cadastrado, além dessas informações é necessário que o destino do paciente seja inserido;

3.3.2.2.4.2. Permitir na aba de acompanhante, a busca do acompanhante no sistema ou a realização do registro manual;

3.3.2.2.4.2.1. Permitir a inserção do número do CNS do acompanhante, RG, Nome completo, data de nascimento, sexo, raça, telefone, endereço e destino do acompanhante;

3.3.2.2.4.2.1.1. Permitir que o sistema realize o cálculo da idade do acompanhante automaticamente de acordo com a data de nascimento inserida;

3.3.2.2.4.3. Permitir na aba estabelecimento a inserção de informações relacionadas à data da consulta, número da consulta, número do pedido, estabelecimento de saúde, endereço do estabelecimento, telefone do estabelecimento, profissional de saúde, observações descritivas;

3.3.2.2.4.3.1. Permitir o direcionamento da solicitação de transporte na aba de estabelecimento da guia de viagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



3.3.2.3. Permitir rejeitar, desmarcar TFD, imprimir guia e salvar as alterações realizadas na marcação do procedimento TFD;

4. Módulo Atendimento Urgência e Emergência:

4.1.1. Permite aos profissionais de saúde registrarem de maneira integral o atendimento do cidadão na unidade de urgência e emergência

4.1.2. Permite a inserção do cidadão na lista de atendimento realizado a busca do cadastro na base local;

4.1.3. Apresenta campos relacionados à data de admissão, data da criação do prontuário e código do prontuário.

4.1.4. Permite a busca avançada de cidadãos por meio do número do registro, prontuário, estado do atendimento e dados gerais de identificação;

4.1.5. Permite profissional de enfermagem registrar a queixa do usuário, bem como os sinais vitais, realizar a classificação de risco, informar alergia medicamentosa;

4.1.6. Possibilita a realização da evolução de enfermagem, o registro de alergia à medicamentos e os medicamentos em uso;

4.1.7. Permite o encaminhamento para prosseguimento do atendimento ou à liberação do paciente a depender da queixa apresentada.

4.1.8. Permite o profissional médico a visualização dos dados coletados na triagem e o preenchimento das informações relacionadas a consulta realizada;

4.1.9. Apresenta campos de identificação do paciente já preenchidos e sem possibilidade de alteração por este profissional;

4.1.10. Possibilita a inserção de dados da Avaliação Diagnostica do paciente;

4.1.11. Permite o registro dos procedimentos realizados;

4.1.12. Inserção do CID-10 relacionado à situação do paciente;

4.1.13. Registro do procedimento interno realizado para contabilização do BPA;

4.1.14. Prescrição de procedimentos/exames a serem realizados;

4.1.15. Prescrição da realização de medidas de suporte a serem executadas e sua periodicidade;

4.1.16. Selecione a medida de suporte necessária e os campos descritivos vinculados a ela serão habilitados;

4.1.17. Existe a possibilidade de redigir a descrição da medida de suporte dependendo de seu tipo;

4.1.18. Prescrição de medicamentos seja para administração na unidade do medicamento do paciente, do medicamento prescrito ou do receitado para continuidade do tratamento em domicílio;

4.1.19. Os medicamentos a serem prescritos do estoque da unidade estão vinculados à Farmácia;

4.1.20. Seleciona-se a via de administração, dose, informações sobre o tratamento, tipo de dose e frequência além da posologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



- 4.1.21.** Permite a realização de encaminhamento para setores internos para realização de internação por meio do tipo de encaminhamento.
- 4.1.22.** Possibilita ao realizar a seleção do item transferência, preencher a guia SUSFácil do paciente em questão;
- 4.1.23.** Permite a finalização do atendimento, solicitação de reavaliação, liberação e evasão;
- 4.1.24.** Permite a visualização do histórico do atendimento do paciente, sendo o histórico deste atendimento e de atendimentos anteriores;
- 4.1.25.** Possibilita listar os pacientes que se encontram em observação ou em internação aguardando transferência;
- 4.1.26.** Permite ao profissional que castrar uma evolução para registro das condições de saúde e dos cuidados prestados aos pacientes;
- 4.1.27.** Possibilita navegar entre o histórico da evolução e o histórico do paciente para visualizar informações de atendimentos anteriores;
- 4.1.28.** Permite ao profissional descrever as condições do paciente em sua chegada e permanência para a realização do exame prescrito;
- 4.1.29.** Possibilita ao profissional executor verificar os procedimentos encaminhados, realizados, finalizados, finalizados e cancelados;
- 4.1.30.** Permite inserir o profissional na aba de procedimentos encaminhados, o executor do exame as demais informações e marcar como realizado;
- 4.1.31.** Para os procedimentos realizados, será exibida uma listagem com os mesmos e quando finalizados, eles terão os resultados anexados para visualização;
- 4.1.32.** Permite listar os procedimentos cancelados e o motivo do cancelamento;
- 4.1.33.** Possibilita aos profissionais registrarem a realização dos medicamentos prescritos no atendimento médico;
- 4.1.34.** Permite ao profissional realizar a conferência de informações relacionadas a identificação do usuário;
- 4.1.35.** Possibilita a solicitação dos medicamentos à farmácia e dos materiais necessários para a sua administração;
- 4.1.36.** Permite o registro dos pedidos realizados para aquele paciente e o profissional responsável pela solicitação;
- 4.1.37.** Permite a visualização do estoque do paciente;
- 4.1.38.** Possibilita a realização da medicação prescrita para o paciente, bem como seu registro e o registro dos insumos utilizados para esta ação;
- 4.1.39.** Possibilita o registro da administração de medicamento para composição dos dados do histórico do paciente
- 4.1.40.** Permite a liberação do paciente, caso o médico tenha realizado a marcação de não haver necessidade de reavaliação;
- 4.1.41.** Possibilita no momento da liberação do paciente, evoluir a situação de saúde de como o mesmo deixou o setor, bem como se houve evasão, entre outros;
- 4.1.42.** Permite a realização as Sistematização da Assistência de Enfermagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



4.1.43. Possibilita aos profissionais de enfermagem avaliarem e registrarem as condições de saúde do paciente;

4.1.44. Permite ao enfermeiro realizar a prescrição dos cuidados de enfermagem a serem realizados de acordo com a situação de saúde encontrada;

4.1.45. Possibilita o registro de observações quando necessário;

4.1.46. Permite ao técnico de enfermagem preencher as informações da execução da SAE e registro no prontuário;

Permite a renovação e/ou a criação de uma nova SAE para o mesmo paciente a cada plantão mediante avaliação.

5. Módulo CDS:

5.1. Permite aos Agentes comunitários de saúde realizarem cadastros domiciliares, cadastros individuais e visitas domiciliares;

5.1.1. Permitir a realização dos cadastros Domicílios do município;

5.1.1.1. Apresenta tela de domicílios cadastrados possibilitando atualizar, visualizar o histórico de atualizações e baixar o arquivo XML referente ao cadastro;

5.1.1.2. Permite ao profissional realizar o cadastro das informações referentes ao profissional/endereço, condições de moradia, famílias e instituição de permanência;

5.1.1.2.1. Permitir na aba profissional/endereço os campos de identificação do usuário do sistema contendo o nome do profissional, CBO, CNES, INE e a data do preenchimento.

5.1.1.2.2. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;

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

5.1.1.2.3. Permitir que se o cidadão se recuse a fazer o cadastro exista a opção de marcação,

5.1.1.3.

5.1.2. Permitir a realização dos Cadastros individuais do município;

5.1.2.1. Apresenta tela de indivíduos cadastrados possibilitando atualizar, visualizar o histórico de atualizações e baixar o arquivo XML referente ao cadastro;

5.1.2.2. Permitir o profissional realizar o cadastro individual contendo as informações referentes aos dados pessoais, informações sociodemográficas e o questionário autoreferido de condições/situações de saúde

5.1.3. Permitir a realização e registro de Visitas domiciliares da área de abrangência de cada Agente Comunitário de Saúde do município

5.1.3.1. Apresenta tela listagem das visitas domiciliares possibilitando visualizar o histórico de atualizações e baixar o arquivo XML referente ao cadastro;

6. Módulo Almoxarifado:

6.1. Permitir o controle e cadastro de dados importantes relacionados a fornecedores, tipos de produtos unidades de medida, produtos, notas fiscais distribuição de produtos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



solicitação de produtos, devolução de produtos reivindicados, estoque e estoque da unidade;

6.1.1. Permitir o cadastro de fornecedores dos medicamentos e insumos necessários de acordo com a unidade de saúde que utilizará o sistema;

6.1.1.1. Apresentar tela com a listagem dos fornecedores cadastrados possibilitando a edição e/ou a exclusão de cadastro;

6.1.1.2. Permitir a realização do cadastro do fornecedor por meio de informações gerais, endereço;

6.1.1.2.1. Permitir nas informações gerais a inserção de dados como nome do fornecedor, razão social, CNPJ, e-mail e telefone

6.1.1.2.2. Permitir cadastro do endereço contendo dados de CEP, Estado, Cidade, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;

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

6.1.2. Permitir o cadastro dos Tipos de Produtos com os quais serão trabalhados no almoxarifado do município/instituição;

6.1.2.1. Apresentar tela com a listagem dos tipos de produtos cadastrados possibilitando a edição e/ou exclusão do cadastro;

6.1.2.2. Permitir a realização do cadastro do produto por meio da escolha do tipo, se deverá ser controlado pela farmácia e a descrição;

6.1.3. Permitir os cadastros das Unidades de Medidas que serão utilizadas pelo almoxarifado do município/instituição;

6.1.3.1. Apresentar tela com a listagem das unidades de medidas cadastradas possibilitando a edição e/ou exclusão do cadastro;

6.1.3.2. Permitir a realização do cadastro da unidade de medida por meio da escolha da unidade de medida a ser utilizada e a descrição;

6.1.4. Permitir o cadastro dos Produtos a serem utilizados nos serviços controlados pelo almoxarifado;

6.1.4.1. Apresentar tela com a listagem das unidades de medidas cadastradas possibilitando a visualização da situação do estoque, edição e/ou exclusão do produto;

6.1.4.2. Permitir a realização do cadastro de produtos por meio de dados gerais e de estoque;

6.1.4.2.1. Permitir a inserção de informações gerais como o nome do produto, descrição, se há necessidade de controlar vencimento, alerta de vencimento, tipo do produto e unidade de medida;

6.1.4.2.1.1. Permitir cadastro de tipo de produto e unidade de medida sem necessidade de se direcionar a outra tela se necessário;

6.1.4.2.2. Permitir o cadastro da quantidade do produto em estoque com informações de quantidade máxima e mínima que o sistema deve mostrar;

6.1.5. Permitir o cadastro das Notas Fiscais que acompanham as mercadorias recebidas pelo município que ficam acondicionadas no almoxarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 6.1.5.1.** Apresentar tela com a listagem com as notas fiscais cadastradas possibilitando a visualização das informações contidas na nota;
- 6.1.5.2.** Permitir o cadastro de nota fiscal ou doação recebida pelo almoxarifado;
- 6.1.5.3.** Permitir no cadastro da nota fiscal o preenchimento de dados da nota fiscal e dados do produto;
- 6.1.5.3.1.** Permitir o preenchimento de dados da nota fiscal referente ao número, fornecedor, data da chegada, valor inicial da nota, valor atual da nota;
- 6.1.5.3.1.1.** Os valores da nota são relacionados com a movimentação dos produtos no estoque e devem acontecer de maneira automatizada;
- 6.1.5.3.2.** Permitir o preenchimento dos dados do produto contendo o produto, unidade, quantidade inicial, valor inicial, lote de fabricação, data de vencimento, valor da unidade, quantidade atual e valor atual;
- 6.1.5.3.2.1.** Os campos de unidade, quantidade inicial, valor inicial de lote, data de vencimento devem ser preenchidos de maneira automatizada;
- 6.1.5.3.3.** Permitir a inserção de todos os produtos da nota sequencialmente;
- 6.1.6.** Permitir a realização da Distribuição de Produtos para as unidades de saúde/instituições vinculadas;
- 6.1.6.1.** Apresentar a listagem dos produtos distribuídos possibilitando a liberação, a exclusão, a visualização e a impressão da solicitação;
- 6.1.6.2.** Permitir o cadastro da distribuição de produtos por meio dos dados da distribuição e do produto;
- 6.1.6.2.1.** Permitir o cadastro dos dados de distribuição contendo Unidade de saúde, setor e a data da distribuição;
- 6.1.6.2.1.1.** Permitir que a data da distribuição seja automatizada de acordo com as configurações do sistema
- 6.1.6.2.2.** Permitir o cadastro de dados do produto contendo nome do produto, quantidade, unidade de medida e lote;
- 6.1.6.2.2.1.** Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;
- 6.1.7.** Permitir que as unidades de saúde/instituições realizem a Solicitação de Produtos para o almoxarifado;
- 6.1.7.1.** Apresentar a listagem dos produtos solicitados pelas unidades possibilitando a visualização e a impressão da solicitação;
- 6.1.7.2.** Possibilitar a solicitação de produtos por meio dos dados da solicitação e do produto;
- 6.1.7.2.1.** Permitir que nos dados de solicitação sejam inseridos a unidade de saúde, setor e a data da solicitação
- 6.1.7.2.1.1.** A data da solicitação deve ser registrada de maneira automática;
- 6.1.7.2.2.** Permitir a inserção de dados do produto contendo a descrição do produto a quantidade e a unidade de medida;
- 6.1.7.2.3.** Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida de acordo com o produto selecionado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



6.1.8. Permitir que ocorra a devolução de produtos não utilizados;

6.1.8.1. Apresentar lista de devoluções de produtos enviados pelas unidades/instituições possibilitando a edição para o aceite da devolução;

6.1.8.1.1. Permitir que a devolução do produto contenha a data da devolução, o estado, produto, unidade de medida, quantidade e justificativa para visualização do almoxarife para registrar o aceite ou a negação;

6.1.9. Permitir que possam ser realizadas reivindicações de produtos no sistema;

6.1.9.1. Apresentar lista de reivindicações de produtos possibilitando o aceite da reivindicação;

6.1.9.2. Permitir que no momento do castro da reivindicação contenha os dados da unidade de saúde, a data da distribuição, o produto, a unidade de medida, quantidade, motivo da reivindicação e a justificativa possibilitando o almoxarife aceitar ou rejeitar;

7. Módulo Farmácia:

7.1. Permitir ao profissional atuante na farmácia o cadastramento dos princípios ativos, cadastros de médicos, distribuição de medicamentos, solicitação de medicamentos, dispensação de medicamentos e registro de procura;

7.1.1. Permitir o cadastramento dos princípios Ativos dos medicamentos a serem utilizados e dispensados pelas unidades de saúde;

7.1.1.1. Apresentar listagem de princípios ativos cadastrados no sistema, permitindo a edição e exclusão do princípio ativo;

7.1.1.2. Permitir o profissional realizar o cadastro dos princípios ativos, os efeitos, riscos, precauções grupo terapêutico, substancia química e descrição;

7.2. Permite realizar o cadastro dos profissionais médicos que realizam a prescrição dos medicamentos vinculando no sistema a prescrição do paciente, ao médico e ao medicamento;

7.2.1. Permitir o cadastramento dos médicos no sistema;

7.2.1.1. Apresentar listagem de médicos cadastrados no sistema permitindo a edição do cadastro e a exclusão;

7.2.1.2. Permitir ao responsável do cadastramento preencher informações de cadastro e endereço residencial

7.2.1.2.1. Permitir ao cadastrador no preenchimento do cadastro médico colher as informações do CPF, CNS profissional, Nome completo, data de nascimento, sexo, conselho de classe, número de registro, e-mail e telefone;

7.2.1.2.2. Permitir ao cadastrador no preenchimento do endereço residencial o preenchimento do CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, ponto de referência, código IBGE e complemento;

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

7.2.2. Permitir a realização da distribuição de medicamentos no sistema para unidades que possuem farmacêutico (a) disponível;

7.2.2.1. Apresentar listagem de medicamentos distribuídos para as unidades possibilitando visualizar os dados da distribuição, gerar arquivo em .pdf registrando a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



distribuição do medicamento, possibilitar liberar a medicação/produto e excluir a solicitação ainda não aceita;

7.2.2.2. Permitir o cadastro de um medicamento a ser distribuído permitindo ao profissional registrar dados da distribuição e dados do produto;

7.2.2.2.1. Permitir o preenchimento dos dados da distribuição para a unidade de saúde, o setor e a data da distribuição;

7.2.2.2.2. Permitir o preenchimento dos dados do produto por meio da seleção do produto, quantidade, unidade de medida, lote e campo aberto para justificativas;

7.2.2.2.2.1. Permitir que o sistema automaticamente selecione a unidade de medida e o lote por meio da escolha do produto;

7.2.3. Permitir que a unidade de saúde possa realizar a solicitação de medicamentos/produtos a serem utilizados;

7.2.3.1. Apresentar listagem de solicitações da unidade de saúde com a possibilidade de visualizar a solicitação e gerar arquivo de solicitação para imprimir se necessário;

7.2.3.2. Possibilitar o cadastramento de solicitações de medicações por meio de dados da solicitação e dados do produto;

7.2.3.2.1. Permitir o preenchimento da unidade de saúde, setor e a data da solicitação do medicamento/produto;

7.2.3.2.1.1. Permitir que a data e hora seja ajustada de acordo com o calendário;

7.2.3.2.2. Permitir o preenchimento das informações do produto, quantidade de unidade de medida;

7.2.3.2.2.1. Permitir que a unidade de medida seja inserida automaticamente;

7.2.3.2.3. Permitir que seja realizada a solicitação de mais de um produto no bloco de dados do produto;

7.2.3.2.4. Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto;

7.2.4. Permitir que o sistema realize a dispensação de medicamentos;

7.2.4.1. Apresentar listagem das dispensações possibilitando a visualização e a impressão da visualização;

7.2.4.2. Possibilitar o profissional realizar a dispensação cadastrando as informações dos dados da dispensação e os dados da medicação;

7.2.4.2.1. Permitir a inserção das informações da unidade de saúde, cidadão, médico prescritor nos dados da dispensação;

7.2.4.2.2. Permitir o preenchimento das informações de medicamentos, quantidade unidade de medida, lote, dias e data da próxima dispensação;

7.2.4.2.2.1. Permitir que a unidade de medida e lote sejam inseridos automaticamente;

7.2.4.2.2.2. Permitir que a data da próxima dispensação seja automatizada dependendo da quantidade de dias da utilização do medicamento;

7.2.4.2.3. Permitir que seja realizada a solicitação de mais de um produto no bloco de dados do produto;

7.2.4.2.4. Permitir o registro de justificativa da solicitação sempre que necessário por meio de campo aberto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



8. Módulo Relatório:

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

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

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

8.1.1.2. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de procedimentos por paciente, o profissional possa selecionar a data de nascimento do paciente, nome da mãe, selecione o paciente, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.1.3. Permitir que após a seleção do modelo de relatório de fila de procedimentos, o profissional possa selecionar a unidade de saúde, a ordem da fila de procedimento, a classificação de risco, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.2. Permitir que o sistema gere o relatório de faturamento contendo informações direcionadas aos tipos de agendamentos;

8.1.2.1. Permitir que para gerar os relatórios de faturamento seja possível selecionar o tipo de agendamento, o tipo de cota, o tamanho do relatório, a unidade de saúde, o prestador, o código de despesas, o tipo de procedimento, o grupo de procedimento, o estado do agendamento, o procedimento, data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.3. Permitir que o sistema gere o relatório de Guia de Viagem contendo informações relacionadas às guias de viagem;

8.1.3.1. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a escolha do estado da marcação, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.4. Permitir que o sistema gere o relatório de Transporte contendo informações relacionadas à viagem realizada;

8.1.4.1. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a escolha da rota, o tipo de viagem, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.5. Permitir que o sistema gere o relatório de Nota Fiscal contendo informações relacionadas as notas fiscais;

8.1.5.1. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a digitação da nota fiscal, o fornecedor, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.6. Permitir que o sistema gere o relatório de Estoque contendo informações relacionadas aos dados principais de controle;

8.1.6.1. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa realizar a seleção do tipo de relatório (entrada ou saída), o tamanho, o tipo de produto, o produto, a unidade de saúde, a tarja (para medicamentos) o estoque do produto, o estado, a data de início e fim do período a ser avaliado, data de vencimento (início e fim do período)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



8.1.7. Permitir que o sistema gere o relatório de Ajuste de Estoque contendo informações primordiais ao ajuste de estoque;

8.1.7.1. Permitir que para gerar o relatório o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o produto, o motivo do ajuste, o tipo de estoque, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.8. Permitir que o sistema gere o relatório de Dispensação de medicamentos;

8.1.8.1. Permitir que para gerar o relatório de dispensação o profissional selecione o tipo de relatório, a unidade de saúde, o medicamento, a tarja a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.9. Permitir que o sistema gere o relatório de tratamento do cidadão que realiza o tratamento contínuo no município;

8.1.9.1. Permitir que para gerar o relatório de tratamento contínuo o profissional selecione o cidadão, o tipo de tratamento e o estado do tratamento;

8.1.10. Permitir que o sistema gere o relatório de comparecimento para os cidadãos que se direcionaram a unidade para solicitar o exame e que compareceram para a realização;

8.1.10.1. Permitir que para gerar o relatório de comparecimento o profissional possa selecionar a unidade de saúde, o prestador, o motivo do não comparecimento se houver e a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.11. Permitir que o sistema gere o relatório de Atendimento para a UPA dos serviços prestados;

8.1.11.1. Permitir que para gerar o relatório de comparecimento o profissional possa selecionar o setor ao qual necessita da informação, o tipo do relatório, a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.12. Permitir que o sistema gere o relatório de Custo da UPA baseado nas informações da realização do atendimento do paciente e de sua permanência na instituição;

8.1.12.1. Permitir que para gerar o relatório de custo possa selecionar o cidadão, o profissional que realizou o atendimento e a data de início e fim do período a ser avaliado;

8.1.13. Permitir que o sistema gere o relatório de Procedimentos da UPA para que possam ser avaliados os procedimentos de maior realização no estabelecimento;

8.1.13.1. Permitir que para gerar o relatório de procedimentos o profissional possa realizar a seleção do procedimento, o estado do procedimento, a data de início e fim do período a ser avaliado;

9. Módulo Frota:

9.1. Permite ao usuário registrar o cadastro dos veículos, a rota, informações sobre a manutenção e abastecimento dos veículos;

9.1.1. Apresenta a lista de Cadastro de Veículos inseridos no sistema e permite editar ou excluir o veículo cadastrado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



9.1.2. Permite cadastrar as informações do veículo como placa, marca, modelo, capacidade de ocupantes, ano de fabricação, ano do modelo, RENAVAL, cor, tipo, combustível utilizado, capacidade de abastecimento, hodometro atual, Chassi e um campo para descrição;

9.1.3. Apresentar listagem de rotas com veículo e destino possibilitando a edição das rotas e exclusão da rota inserida;

9.1.4. Permitir cadastrar a Rota de Veículos com informações de ponto de partida, destino, outras informações relacionadas ao veículo e os dias da semana que o veículo fará aquela rota;

9.1.4.1. Permitir o cadastro de informações sobre o ponto de partida contendo CEP, estado, cidade, bairro, tipo de logradouro, logradouro, número, complemento e ponto de referência;

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

9.1.4.2. Permitir o cadastro do destino da viagem contendo o estado, a cidade e a quilometragem a ser percorrida;

9.1.4.3. Permitir o cadastro de outras informações da rota do veículo, contendo informações relacionadas ao veículo a ser utilizado, motorista, horário de partida e o número de vagas disponíveis aguardando para serem reservadas;

9.1.4.4. Permitir o agendamento do carro para dias viagens durante a semana (Segunda a Domingo) e feriados possibilitando o planejamento das ações

9.2. Permitir o cadastro da manutenção dos Veículos utilizados pelo município;

9.2.1. Apresentar tela de lista de veículos cadastrados para manutenção possibilitando a atualização dos dados ou cancelamento;

9.2.2. Possibilitar o cadastro da manutenção dos veículos do município contendo o veículo, hodometro, data de início, data de previsão do término, tipo de manutenção, status do serviço e campo descritivo;

9.3. Permitir o registro de Abastecimento dos Veículos utilizados pelo município contendo dados do abastecimento;

9.3.1. Apresentar lista de abastecimentos cadastrados possibilitando

9.3.2. Possibilitar cadastrar o abastecimento do veículo contendo a data do abastecimento, veículo, número da nota fiscal, posto de combustíveis onde o veículo será abastecido, tipo de combustível, hodometro no abastecimento, litros abastecidos, valor unitário do litro e o valor total

9.3.2.1. Possibilitar o cálculo do valor em dinheiro gasto ao realizar a inserção da quantidade de litros a serem abastecidos e o valor unitário do litro de combustível.

10. Módulo Cidadão:

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

10.1.1. Apresentar listagem de marcações para que o profissional saiba o status em que se encontra a suas marcações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 10.1.1.1.** Permitir que o cidadão saiba apenas quantas pessoas se encontram antes dele caso exista lista de espera;
- 10.2.** Permitir ao cidadão que o mesmo tenha acesso aos agendamentos TFD;
- 10.2.1.** Apresentar listagem de marcações para que o profissional saiba o status em que se encontra a suas marcações;
- 10.2.1.1.** Permitir que o cidadão saiba apenas quantas pessoas se encontram antes dele caso exista lista de espera;

11. APLICATIVO ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- 11.1.** Aplicativo para registro das atividades feitas pelo agente comunitário de saúde durante o dia a dia de trabalho, visando maior agilidade e melhor acompanhamento da sua Micro área de da área da unidade de saúde;
- 11.2.** Permitir identificação do ACS/operador no dispositivo móvel smartphone ou tablet;
- 11.3.** Permitir o aplicativo funcionar off-line e sincronizar com servidor quando estiver online para enviar a produção realizada para o e-SUS AB;
- 11.4.** Permitir registrar a posição geográfica no momento do lançamento dos dados no dispositivo móvel
- 11.5.** Permitir o cadastro dos imóveis e atualização de logradouros acompanhados com as seguintes informações:
 - 11.5.1.** Dados do endereço: permitir cadastrar tipo de imóvel com base no cadastro domiciliar do e-SUS AB, Micro área, informar fora de área, tipo de logradouro, nome do logradouro, CEP, número, informar sem número caso não houver, permitir cadastrar complemento, ponto de referência e bairro;
 - 11.5.2.** Permitir registrar telefone de contato e telefone residencial;
 - 11.5.3.** Permitir informar situação de moradia, localização de é urbana ou rural, permitir cadastrar tipo de domicílio e tipo de acesso ao domicílio;
 - 11.5.4.** Permitir cadastrar o número de cômodos do domicílio, o material predominante da construção, o tipo do abastecimento de água, o tipo de água para consumo, a forma de escoamento do banheiro e a forma do destino do lixo;
 - 11.5.5.** Permitir informar se o domicílio tem energia elétrica e se tem animais no domicílio e a sua quantidade;
 - 11.5.6.** Permitir visualizar as informações consolidadas do cadastro do domicílio;
 - 11.5.7.** Permitir atualizar o imóvel, editar e excluir o imóvel;
- 11.6.** Permitir o cadastro das famílias contendo o número do prontuário familiar, a renda familiar, o número de membros e desde quando a família reside no imóvel;
- 11.7.** Apresentar o risco familiar de cada família através dos scores da escala de Coelho e Savassi;
- 11.8.** Informar os fatores de risco familiar;
- 11.9.** Permitir o cadastro individual dos cidadãos e atualização dos cadastros com base no cadastro individual do e-SUS AB:
 - 11.9.1.** Permitir cadastrar a identificação do cidadão: informar o sexo, o CPF ou CNS, informar se não possui CNS, permitir o aplicativo tirar uma foto do cidadão para registro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



no cadastro individual, permitir cadastrar o nome completo, nome social, data de nascimento e raça/cor;

11.9.2. Permitir cadastrar o número do prontuário individual, o número do NIS (PIS/PASEP), o nome da mãe ou informar se desconhece, o nome do pai ou informar se desconhece, cadastrar o telefone celular, o e-mail, a nacionalidade, o estado e o município de nascimento;

11.9.3. Permitir cadastrar as informações sociodemográficas: informar se frequenta escola, o grau de instrução, a situação no mercado de trabalho, a ocupação através do Código Brasileiro de Ocupação, relação de parentesco com o responsável familiar;

11.9.4. Permitir cadastrar se o cidadão possui alguma deficiência, permitir informar o tipo de deficiência, permitir informar se participa de algum grupo comunitário, informar se é membro de povo/ comunidade tradicional, permitir informar qual o nome do povo ou comunidade tradicional, permitir informar se frequenta cuidador tradicional;

11.9.5. Permitir informar se o cidadão possui plano de saúde privado, permitir preencher se o cidadão deseja informar a orientação sexual, informar qual a orientação sexual, permitir preencher se o cidadão deseja informar a identidade de gênero, informar qual é a identidade de gênero, permitir o cidadão informar sobre o seu peso (abaixo do peso, peso adequado ou acima do peso);

11.9.6. Permitir ao agente comunitário de saúde cadastrar e atualizar as condições e situações de saúde dos pacientes com a seguintes informações:

11.9.6.1. Informar se o cidadão tem doença cardíaca, informar qual o tipo de doença cardíaca do cidadão, se o cidadão teve alguma internação nos últimos doze meses, a causa da internação, informar se o indivíduo tem doença respiratória, informar qual doença respiratória o cidadão apresenta, informar se o cidadão tem problema nos rins, informar qual tipo de problema nos rins, informar se o cidadão usa plantas medicinais, informar quais plantas medicinais o cidadão usa;

11.9.6.2. Informar se o cidadão está dependente ou abusa de álcool, informar se está dependente ou abusa de outras drogas, se está acamado, se teve AVC/Derrame, se tem ou teve câncer, se tem diabetes, se teve algum diagnóstico de algum problema de saúde mental por profissional de saúde;

11.9.6.3. Permitir informar se o cidadão está domiciliado, se está fumante, se tem hanseníase, se tem hipertensão arterial, se teve infarto, se usa outras práticas integrativas e complementares, se tem tuberculose;

11.9.6.4. Possibilitar ao agente comunitário de saúde informar até três condições extras de saúde;

11.9.6.5. Permitir informar se o cidadão mudou de domicílio, informar se o cidadão faleceu, permitir atualizar, editar e excluir o cidadão;

11.9.7. Permitir o agente comunitário de saúde realizar as visitas domiciliares para as famílias e os indivíduos, através de dispositivo móvel, através de um APP nativo, sem a necessidade de acesso via browser de internet da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 11.9.7.1.** Permitir informar o motivo da visita com base nas informações contidas no e-SUS AB: informar o cadastramento/atualização, egresso de internação, convite para atividade coletivas e campanhas de saúde, orientação/prevenção e outros;
- 11.9.7.2.** Permitir informar o motivo da visita por busca ativa: consulta, exame, vacina e condicionalidade do bolsa família;
- 11.9.7.3.** Permitir informar o acompanhamento do cidadão: por recém-nascido, criança, desnutrição, em reabilitação ou com deficiência, hipertensos, diabéticos, asmáticos, pessoa com DPOC/Enfisema, com câncer, cidadão com outras doenças crônicas, com hanseníase, com tuberculose, com sintomas respiratórios, tabagistas, domiciliado/acamados, com condições de vulnerabilidade social, acompanhados por condição de bolsa família, por saúde mental, usuário de álcool, usuários de outras drogas;
- 11.9.7.4.** Permitir ao cidadão assinar na tela do smartphone ou tablet para comprovar que a visita foi realizada;
- 11.9.7.5.** Permitir o registro de antropometria para o cidadão visitado: pesa e altura;
- 11.9.7.6.** Permitir registrar a finalização da visita domiciliar: visita realizada, visita recusada ou ausente;
- 11.9.7.7.** Permitir informar se a visita foi compartilhada com outro profissional;

8.3. PAINEL DE INDICADORES ATRAVÉS DE PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INEGRADA AO SOFTWARE E-SUS ATENÇÃO BÁSICA:

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

8.3.2. PAINEL DE INDICADORES PARA GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE: O e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB) é um sistema desenvolvido na arquitetura e plataforma Web, que integra uma estratégia do Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da atenção primária à saúde (APS), modernizando sua plataforma tecnológica com o objetivo de informatizar as unidades básicas de saúde, oferecer ferramentas para ampliar o cuidado e melhorar o acompanhamento da gestão. As diretrizes orientadoras desta reestruturação estão alinhadas com a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), a Política Nacional de Saúde Bucal, o Programa Saúde na Escola (PSE), a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares, a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), o Plano Estratégico de e-Saúde no Brasil e a integração aos sistemas de informação que compõem as Redes de Atenção à Saúde (RAS). A utilização do sistema, é obrigatória, é uma necessidade, principalmente em razão da racionalização, padronização e mecanização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



dos procedimentos da saúde que ele proporciona. De outra forma, todas as rotinas seriam executadas de forma manual, com utilização de formulários que seriam depois digitados numa central para serem enviados através do e-SUS. Sendo assim, entendemos que a melhor situação é promover a implantação do sistema nas unidades administrativas e de saúde, dando início ao longo processo de formação da cultura de utilização da tecnologia da informação, imprescindível no mundo moderno;

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

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

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

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

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

8.3.8. VISÕES ESTRUTURADAS DE DADOS PERTINENTES A TEMAS E ATIVIDADES DA Atenção Primária ou Básica da Saúde Pública de Municípios extraídos das tabelas do Banco de Dados da Solução de Software e-SUS AB;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



8.3.10. DESENVOLVER INDICADORES DE DESEMPENHO DA ATENÇÃO BÁSICA VIA BASE DADOS DO SOFTWARE E-SUS PARA ACOMPANHAR OS TRABALHOS DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE:

8.3.10.1. INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE: FILTROS PERSONALIZADOS POR PERÍODO, UNIDADE DE SAÚDE, EQUIPE DE SAÚDE, CBO E PROFISSIONAL:

- a) Quantidade de cadastros individuais no período selecionado;
- b) Quantidade de cadastros domiciliares no período selecionado;
- c) Quantidade de cadastros de famílias no período selecionado;
- d) Apresentar Gráfico de evolução dos cadastros/atualizações dos cidadãos por mês;
- e) Apresentar Gráfico de evolução dos cadastros/atualizações dos domicílios por mês;
- f) Apresentar Gráfico de evolução dos cadastros/atualizações de famílias por mês;
- g) Apresentar Gráfico com o comparativo das produções de cadastros/atualizações dos cidadãos pelo período selecionado, para acompanhar o desempenho de cada agente comunitário de saúde;
- h) Apresentar Gráfico com o comparativo das produções de cadastros/atualizações dos domicílios pelo período selecionado, para acompanhar o desempenho de cada agente comunitário de saúde;
- i) Apresentar Gráfico com o comparativo das produções de cadastros/atualizações das famílias pelo período selecionado, para acompanhar o desempenho de cada agente comunitário de saúde.

8.3.10.2. CADASTROS INDIVIDUAIS POR PROBLEMA/CONDIÇÃO DE SAÚDE REGISTRADOS PELOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE: FILTROS PERSONALIZADOS POR PERÍODO, UNIDADE DE SAÚDE, EQUIPE DE SAÚDE, CBO E PROFISSIONAL:

- a) Apresentar gráfico contendo o número de cidadãos cadastrados na faixa etária acima de 60 anos;
- b) Apresentar gráfico contendo o número de cidadãos cadastrados na faixa etária de 10 à 19 anos;
- c) Apresentar gráfico com o número de cidadãos cadastrados por condição de peso: Acima do peso, peso adequado e abaixo do peso;
- d) Informar o total de cidadãos fumantes cadastrados no período;
- e) Apresentar em gráfico a quantidade de fumantes cadastrados por mês dentro do período selecionado;
- f) Informar o total de cidadãos alcoólatras ou que fazem uso de álcool cadastrados;
- g) Apresentar em gráfico a quantidade de cidadãos que fazem uso de álcool cadastrados por mês dentro do período selecionado;
- h) Destacar o total de pessoas domiciliadas cadastradas;
- i) Apresentar em gráfico a quantidade de pessoas domiciliadas cadastradas por mês dentro do período selecionado;
- j) Informar o total de cidadãos acamados cadastrados;
- k) Apresentar em gráfico a quantidade de cidadãos acamados cadastrados por mês



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



dentro do período selecionado;

- l)** Destacar o total de pessoas com doenças cardíacas cadastradas;
- m)** Apresentar em gráfico a quantidade de pessoas com doenças cardíacas cadastradas por mês no período selecionado;
- n)** Mostrar o total de pessoas com doença respiratória cadastradas;
- o)** Apresentar em gráfico o número de pessoas com doença respiratória cadastradas por mês;
- p)** Informar o total de pessoas com deficiência cadastradas;
- q)** Mostrar em gráfico o número de pessoas com deficiência cadastradas por mês;
- r)** Destacar o total de pessoas que tiveram ou tem câncer cadastrados;
- s)** Apresentar em gráfico a quantidade de pessoas que tiveram ou tem câncer cadastrados por mês;
- t)** Informar o total de cidadãos com problemas nos rins cadastradas;
- u)** Apresentar em gráfico a quantidade de cidadãos com problemas nos rins cadastrados por mês;
- v)** Destacar o total de cidadãos com doença mental cadastrados;
- w)** Mostrar em gráfico a quantidade de cidadãos com doença mental cadastrados no mês;

8.3.10.3. VISITAS DOMICILIARES DO AGENTES COMUNITÁRIO DES SAÚDE: FILTROS PERSONALIZADOS POR PERÍODO, UNIDADE DE SAÚDE, EQUIPE DE SAÚDE, CBO E PROFISSIONAL:

- a)** Apresentar em gráfico o número de visitas por cada tipo de controle vetorial por mês: Ação educativa, ação mecânica, ação em foco e tratamento focal;
- b)** Mostrar em gráfico o número de visitas por tipo de desfecho realizado: Visita realizada, visita recusada e ausente;
- c)** Informar através de gráfico o número de visitas realizadas por turno: Manhã, tarde e noite;
- d)** Apresentar em gráfico a quantidade de visitas realizadas por cada tipo de acompanhamento por mês: Bolsa família, vulnerabilidade social, criança, domiciliados e acamados, gestantes, pessoas com asma, cidadão com câncer, pessoas com desnutrição, diabéticos, pessoas com doenças crônicas, pessoas com DPOC e enfisema, cidadão com hanseníase, hipertensos, reabilitação de crianças, tuberculosos, puérperas, recém nascidos, pacientes com condição de saúde mental, sintomas respiratórios, fumantes, usuários de álcool e usuários de outras drogas;
- e)** Apresentar gráfico com o número de visitas por motivo no mês: Acompanhamento, busca ativa, atualização de cadastro, atividade coletiva, controle vetorial, egresso de internação, orientação / prevenção, visita periódica e outros motivos de visitas;
- f)** Detalhar em gráfico a quantidade de visitas por tipo de busca ativa no mês: Bolsa família, consulta, exame e vacina;

8.3.10.4. INDICADORES PARA MONITORAR A PRODUÇÃO INFORMADA NO E-SUS AB PELOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA: FILTROS PERSONALIZADOS POR PERÍODO, UNIDADE DE SAÚDE E PROFISSIONAL:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Apresentar os indicadores em planilhas e gráficos, destacando o nome do profissional, a equipe em que o profissional trabalha e o CBO do profissional, com as seguintes informações:

- a)** Listar os dados dos atendimentos individuais espontâneos e agendados realizados pelo profissional no período selecionado;
- b)** Mostrar os dados informados pelos profissionais que realizaram atividades coletivas por tema e apresentar o quantitativo geral de atividades coletivas por profissional;
- c)** Listar a quantidade de visitas domiciliares por profissional realizadas no período selecionado e apresentar em gráfico o total de visitas domiciliares realizadas por equipe de saúde;
- d)** Apresentar o quantitativo de atendimentos odontológicos por procedimentos realizados no período e listar o total de atendimentos odontológicos por profissional.

8.3.10.5. INDICADORES PARA O MONITORAMENTO DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS PARA AS PRINCIPAIS CONDIÇÕES DE SAÚDE ACOMPANHADAS PELA ATENÇÃO BÁSICA: FILTROS POR PERÍODO, UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE E FAIXA ETÁRIA:

- a)** Apresentar em gráfico o número de atendimentos realizados para crianças por unidade de saúde no período selecionado;
- b)** Apresentar em gráfico o número de atendimentos de pré-natal realizados por unidade de saúde no período selecionado;
- c)** Apresentar em gráfico o número de atendimentos a diabéticos realizados por unidade de saúde no período selecionado;
- d)** Apresentar em gráfico o número de atendimentos a hipertensos realizados por unidade de saúde no período selecionado;
- e)** Apresentar em gráfico o número de atendimentos realizados para a coleta de citopatológico de colo uterino da faixa etária de 25 a 64 anos por unidade de saúde no período selecionado;

8.3.10.6. PAINEL DE MONITORAMENTO DAS EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARA ACOMPANHADOR OS INDICADORES DE PAGAMENTO POR DESEMPENHO DO PROGRAMA PREVINE BRASIL DE 2020: FILTROS POR PERÍODO, POR QUADRIMESTRE, POR UNIDADE DE SAÚDE E EQUIPE DE SAÚDE:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- a)** Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 20ª semana de gestação, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;
- b)** Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;
- c)** Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;
- d)** Cobertura de exame citopatológico, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;
- e)** Cobertura vacinal de Poliomielite e de Pentavalente, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;
- f)** Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;
- g)** Percentual de diabéticos com solicitação de Hemoglobina Glicada, indicando se o município e as unidades de saúde estão cumprindo as metas estipuladas pelo ministério da saúde;

9. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

9.1. ASPECTOS GERAIS

9.1.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) as amostras das Soluções de Softwares, conforme item 9.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância ao seguinte:

9.1.1.1. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

9.1.1.2. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

- (a) A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



automaticamente desclassificada;

9.1.1.3. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

9.1.1.4. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

a) Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;

b) Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;

c) A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;

d) O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;

9.1.1.5. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;

9.1.1.6. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

9.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



9.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

9.2.1.1. A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupo de Serviço nº 2, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

9.2.1.2. A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 5.1 deste TRT, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1 e 2, o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;

9.2.1.3. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;

9.2.1.4. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 5.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (*Uniform Resource Locator*) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;

9.2.1.5. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços nº 2, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização de Nível I, conforme item Erro! Fonte de referência não encontrada. deste TRT;

9.2.1.6. A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram os Grupos de Serviços nº 1 e 2, especificados neste TRT.

9.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



9.3.1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

9.3.2. A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

9.3.2.1. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1 e 2, quando se aplicarem, conforme o TRT;

| Ordem | Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares | Item de especificação no TRT |
|--------------|--|--|
| 01 | APRESENTAR AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PARA O SOFTWARE E-SUS AB PEC | 7.2.1.5; 7.2.1.6; 7.2.1.7 10.2.1.26 e |
| 02 | Apresentar curso EAD para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias. | 7.2.1.7.1 |
| 03 | Apresentar curso EAD para Médicos e Enfermeiros. | 7.2.1.7.2 |
| 04 | Apresentar curso EAD para Técnicos de Enfermagem. | 7.2.1.7.3 |
| 05 | Apresentar curso EAD para Profissionais da Odontologia. | 7.2.1.7.4 |
| 06 | Apresentar curso EAD para Recepcionistas. | 7.2.1.7.5 |
| 07 | Apresentar curso EAD para outros Profissionais de Nível Superior da Atenção Básica. | 7.2.1.7.6 |
| 08 | Apresentar curso EAD para Gestor Municipal da Atenção Básica | 7.2.1.7.7 |
| 09 | Apresentar curso EAD para Multiplicador da Atenção Básica | 7.2.1.7.8 |
| 10 | Apresentar domínio próprio para acesso ao e-SUS AB | 7.2.3 |
| 11 | Apresentar Centro de Hospedagem de Dados. | 7.2.4 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



| Ordem | Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares | Item de especificação no TRT |
|--------------|---|-------------------------------------|
| 12 | Apresentar Ambiente de <i>Helpdesk</i> para serviço de ajuda continuada | 7.2.6 |
| 13 | APRESENTAR SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA DE MUNICÍPIOS | 8 |
| 14 | Apresentar Painel de Indicadores através de Plataforma de BI (Business Intelligence) para apoiar a gestão da saúde pública – Integrada ao software e-SUS AB | 8.3 |
| 15 | Apresentar o Painel de Indicadores com as informações consolidadas dos Agentes Comunitários de Saúde. Deverá ser apresentado na ordem descrita. | 8.3.10.1 |
| 16 | Apresentar o Painel de Indicadores: Cadastros Individuais por problema/condição de saúde registrados pelos Agentes Comunitários de Saúde. Deverá ser apresentado na ordem descrita. | 8.3.10.2 |
| 17 | Apresentar o Painel de Indicadores: Visitas Domiciliares dos Agentes Comunitário de Saúde. Deverá ser apresentado na ordem descrita. | 8.3.10.3 |
| 18 | Apresentar o Painel de Indicadores para monitorar a produção informada no e-SUS AB pelos profissionais da Atenção Básica. Deverá ser apresentado na ordem descrita. | 8.3.10.4 |
| 19 | Apresentar o Painel de Indicadores para monitoramento dos atendimentos realizados para as principais condições de saúde acompanhadas pela Atenção Básica. Deverá ser apresentado na ordem descrita. | 9.3.10.5 |
| 20 | Apresentar o Painel de Indicadores para monitoramento das Equipes de Saúde da Família para acompanhar os indicadores de pagamento por desempenho do Programa Previne Brasil de 2020. | 9.3.10.6 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

10.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

10.1.1. Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas aos seus Grupos de Serviços, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

10.1.1.1. Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e as especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de integração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante;

10.1.1.2. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.1.1.3. Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA;

10.1.1.4. Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço;

10.1.1.5. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



10.1.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, no envelope de habilitação, a equipe de profissionais da Licitante que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação;

10.1.1.6.1. Garantir que a equipe de profissionais da Licitante seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Implantação, assim como abranja as seguintes categorias profissionais, capacidades técnicas e experiências profissionais, conforme encontra-se descrito na Tabela abaixo:

| Sigla e Categoria Profissional | Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais |
|---|---|
| (GP) Gerente de Projetos | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na GERÊNCIA DE PROJETOS.• Graduação ou especialização na área da Tecnologia da Informação (TI).• Experiência no gerenciamento, desenvolvimento e implantação de Projetos com as Soluções de Softwares ofertada. |
| (AS) Analista de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em análise e programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas. |
| (PS) Programador de Sistemas | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO (CODIFICAÇÃO) DE SISTEMAS• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas. |
| (DA) Administrador de Banco de Dados | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar com SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DADOS.• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em projeto e administração de Sistema Gerenciador de Bancos de Dados aplicado nas Soluções de Softwares ofertadas. |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



| Sigla e Categoria Profissional | Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais |
|--|---|
| (ENF) Enfermeiro(a) ou (MED) Médico | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar como ESPECIALISTA DE IMPLANTAÇÃO EM ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE PÚBLICA.• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área de Atenção Básica ou Saúde da Família.• Experiência em projetos com informatização de UBS – Unidades Básicas de Saúde e Secretarias de Saúde de municípios. |
| (GS) Gestor de Saúde | <ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar como ESPECIALISTA EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área de Saúde Pública.• Experiência em projetos com informatização de UBS – Unidades Básicas de Saúde e Secretarias de Saúde de municípios. |

- a) Apresentar ao Contratante, exclusivamente, profissionais que possuam experiência e formação passíveis de comprovação, para o desempenho das atividades pertinentes ao Programa de Implantação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Licitante, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);
- i. Também será admitido como comprovação do vínculo de que trata o subitem anterior, a apresentação de Contrato de Prestação de Serviço Assinado ou a Declaração de Compromisso de Vinculação Contratual Futura, caso o Licitante se sagre vencedor desta licitação, do prestador de serviços
- ii. Não será admitido um mesmo profissional ser indicado para mais de 1 (uma) categoria profissional.

10.1.1.7. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao serviço de implantação de um Grupo de serviço, exclusivamente, mediante a conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



10.2.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

10.2.1.1. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.2.1.2. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA;

10.2.1.3. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

10.2.1.4. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, em cada um dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

| Nº do Grupo de serviço | Grupos de Serviços | Quantidade estimada de participantes do Contratante |
|-------------------------------|--|--|
| 1 | SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO | 100 |
| 2 | SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA | 100 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



10.2.1.5. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;

10.2.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;

a) Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação;

10.2.1.7. Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

10.2.1.8. Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes;

10.2.1.9. Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;

10.2.1.10. Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;

10.2.1.11. Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



10.2.1.12. Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência;

10.2.1.13. Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;

10.2.1.14. Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante "in loco", onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;

10.2.1.15. Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma Etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação do Grupo de serviço, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento;

10.2.1.16. Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, em cada um dos Grupos de Serviços, consoante as observações [OBS – Limite para o Valor ofertado] descritas nos itens 1.2, 1.2, 2.2 e 2.3 da Planilha para Formação de Preços, conforme item 4.4.2 deste TRT;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



10.2.1.17. A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com o a função e permissão de cada servidor;

10.2.1.18. Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo;

10.2.1.19. A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado;

10.2.1.20. As turmas serão dimensionadas por permissões;

10.2.1.21. A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço;

10.2.1.22. A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados;

10.2.1.23. Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação;

10.2.1.24. Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação;

10.2.1.25. A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação;

10.2.1.26. A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviços Nº1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



10.2.1.27. Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;

10.2.1.28. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

| Item | Produtos | Quantidade prevista de participantes | Carga Horária por turma |
|-------------|--|---|--------------------------------|
| 1 | SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO | 60 | 18 hs |
| 2 | SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA | 18 | 06 hs |

10.2.1.29. Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

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

11.1.1.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo o seguinte:

11.1.1.2.1. Implantação das Soluções de Softwares descritas neste TRT em Centro de Dados, de acordo com as características descritas no item 5.1, para os Grupos de Serviços N°1 e N°2;

11.1.1.2.2. Suporte técnico operacional para as Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços N°1 e N°2;

11.1.1.2.3. Capacitação Profissional para as Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços N°1 e N°2;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



12. PRAZO DE EXECUÇÃO

a) 36 (trinta e seis) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser renováveis conforme art. 57, inciso IV da Lei 8666/93.

13. DOS CUSTOS ESTIMADOS

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. | PREÇOS | |
|---------------------|--|---------|--------|--------------|-----------------------|
| | | | | UNIT. | TOTAL (36 MESES) |
| 1 | Formação técnica continuada e suporte técnico para o software público e-SUS APS (Atenção Primária à Saúde) e pec - prontuário eletrônico municipal integrado. Serviços referente ao programa de implantação e treinamento da solução de software e-SUS APS (Atenção Primária à Saúde) e pec (prontuário eletrônico do cidadão) integrado. | | | | |
| 1.1 | Formação técnica anual continuada para o software E-SUS APS PEC em modelo <i>Hosting</i> em Centro de Dados. Incluindo formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS APS PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde. Serviço por equipe de saúde. 12 horas mensais. | Unidade | 3 | R\$ 4.166,66 | R\$ 12.499,98 |
| 1.2 | Serviços de hospedagem em Centros de Dados, Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS APS PEC. Disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de suporte técnico especializado em gestão da Atenção Primária à Saúde da Saúde; Análises de produção e de Indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas relacionadas à produção da Atenção Primária à Saúde). | Mensal | 36 | R\$ 4.083,33 | R\$ 146.999,99 |
| TOTAL ITEM 1 | | | | | R\$ 159.499,97 |
| 2 | Serviços do programa de implantação da solução de software, licenciamento mensal, implantação, treinamento, hospedagem e suporte técnico ao sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. | | | | |
| 2.1 | Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo programa de implantação e treinamento da solução de softwares. Incluindo serviços de hospedagem e suporte técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 36 | R\$ 3.883,33 | R\$ 139.799,88 |
| 2.2 | Licenciamento de Aplicativo para o ACS, para registro das visitas domiciliares, com georreferenciamento e relatórios para auxílio na produção e acompanhamento da área atendida. Incluindo programa de implantação e treinamento da solução de softwares. Incluindo serviços de hospedagem e suporte técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 36 | R\$ 3.883,33 | R\$ 139.799,88 |
| TOTAL ITEM 2 | | | | | R\$ 279.599,76 |
| TOTAL GLOBAL | | | | | R\$ 439.599,73 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGAO PRESENCIAL Nº. 049/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 078/2021

| | |
|---|--------------------|
| RAZÃO SOCIAL: | CNPJ: |
| Endereço: | Telefone/Fax: |
| Nome Do Signatário (Para Assinatura do Contrato). | |
| Identidade do Signatário: | CPF do signatário: |

Indicamos o e-mail: _____ para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QUANT. | PREÇOS | |
|------------|--|---------|--------|--------|---------------------|
| | | | | UNIT. | TOTAL (36 MESES) |
| 1 | Formação técnica continuada e suporte técnico para o software público e-SUS APS (Atenção Primária à Saúde) e pec - prontuário eletrônico municipal integrado. Serviços referente ao programa de implantação e treinamento da solução de software e-SUS APS (Atenção Primária à Saúde) e pec (prontuário eletrônico do cidadão) integrado. | | | | |
| 1.1 | Formação técnica anual continuada para o software E-SUS APS PEC em modelo <i>Hosting</i> em Centro de Dados. Incluindo formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS APS PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde. Serviço por equipe de saúde. 12 horas mensais. | Unidade | 3 | | |
| 1.2 | Serviços de hospedagem em Centros de Dados, Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS APS PEC. Disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de suporte técnico especializado em gestão da Atenção Primária à Saúde da Saúde; Análises de produção e de Indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas relacionadas à produção da Atenção Primária à Saúde). | Mensal | 36 | | |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



| TOTAL ITEM 1 | | | | | |
|---------------------|---|--------|----|--|--|
| 2 | Serviços do programa de implantação da solução de software, licenciamento mensal, implantação, treinamento, hospedagem e suporte técnico ao sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. | | | | |
| 2.1 | Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo programa de implantação e treinamento da solução de softwares. Incluindo serviços de hospedagem e suporte técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 36 | | |
| 2.2 | Licenciamento de Aplicativo para o ACS, para registro das visitas domiciliares, com georreferenciamento e relatórios para auxílio na produção e acompanhamento da área atendida. Incluindo programa de implantação e treinamento da solução de softwares. Incluindo serviços de hospedagem e suporte técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%. | Mensal | 36 | | |
| TOTAL ITEM 2 | | | | | |
| TOTAL GLOBAL | | | | | |

Valor Global da Proposta: R\$ ____ (_____).

Prazo de validade: 60 dias. Proposta

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Local e Data: de.....de 2021

NOME

Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Matipó.

Referência: Pregão Presencial 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei No 8666/93, assinar declarações/Contratos, inclusive as relativas ao teor do ANEXO IV, ANEXO VI e ANEXO VII deste processo de licitação.

Atenciosamente.

Local e Data:..... de.....de 2021

NOME

Representante Legal da Licitante

Reconhecer firma(s) - Requisito Obrigatório

Anexar cópia da carteira de Identidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À
HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Matipó.

Referência: Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021, que tem como objeto a Contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação para o fornecimento de Locação/ Licença de uso por tempo determinado, de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Prefeitura Municipal, incluindo implantação, treinamento, atualização e suporte Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento para os processos de trabalhos da gestão da saúde pública e da atenção básica da saúde pública, relacionados a atualização e otimização dos cadastros dos usuários do município com suporte técnico e operacional continuado, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

Local e Data: de.....de 2021

NOME

Representante Legal da Licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º,
XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Matipó.

Referência: Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº. 049/2021 – Processo Licitatório nº. 078/2021 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

Local e Data:..... de.....de 2021

NOME

Representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO DE SERVIÇOS Nº ____/ 2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021**

Pelo Presente Contrato, são partes, através de seus representantes no final nomeados como contratante, o MUNICÍPIO DE MATIPÓ, entidade de direito público, CNPJ nº.18.385.104/0001-27, sediada na Praça da Independência, nº 242, Centro, CEP: 35.367-000, na cidade de Matipó (MG), e aqui representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Fábio Henrique Gardingo, e, como contratado a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na cidade de, e aqui representada por seu representante legal, nos termos constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações, adjudicatária do Pregão Presencial nº. 049/2021, Processo Licitatório nº.078/2021, doravante denominada PRESTADORA DE SERVIÇOS, resolvem firmar o presente contrato, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

I – OBJETO

1.1 - O objeto deste Contrato é a Prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento para os processos de trabalhos da gestão da saúde pública e da atenção básica da saúde pública, relacionados a atualização e otimização dos cadastros dos usuários do município com suporte técnico e operacional continuado.

1.2 – Deverão ser respeitadas as especificações e condições dos serviços contidos no Anexo I do Edital convocatório, que deste contrato fica fazendo parte integrante.

II - DOS PREÇOS E REAJUSTES

2.1 – Os preços a serem pagos ao contratado serão os vigentes na data da “Requisição/Pedido”, independentemente da data da entrega dos materiais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



2.2 - Os preços referidos constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos serviços/produtos objeto deste Contrato, incluídos frete até os locais a serem designados pelo Município.

2.3 - O valor total estimado para o presente contrato é de R\$ _____
(_____).

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

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

III – DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

3.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimos ou redução) do fornecimento objeto deste contrato poderá ser determinada pela contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

IV - VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 – O presente contrato vigorará por 36 (trinta e seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que observado ao disposto no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

V - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

5.1 - O compromisso do fornecimento/serviço só estará caracterizado após o recebimento da "Requisição/Pedido" ou instrumento equivalente, devidamente precedido do Termo de Contrato, e/ou da competente Nota de Empenho.

5.2 – O Contratado estará sempre condicionado à apresentação dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

a) Certidão de Inexistência de Débito / Regularidade para com a Seguridade Social (CND INSS);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



b) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Secretaria Municipal da sede da contratada.

5.3 - A "Requisição/Pedido/Serviços" ou instrumento equivalente, deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número da Nota de Empenho, tipo e quantidade do material solicitado, valor, local (ais) de entrega, assinatura do responsável pela Unidade Requisitante, data da recepção pela contratada e assinatura de seu preposto, com a sua identificação e a respectiva dotação orçamentária. Deverá ser juntada cópia do pedido nos processos de requisição e no de liquidação da despesa, observadas as estimativas de consumo apresentadas pelo Secretário.

5.4 - A contratada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato.

5.5 - O(s) Técnico(s) ou Responsável (eis) da Unidade Requisitante da Prefeitura Municipal de Matipó deverão recusar os serviços que estiverem em desacordo com o pedido, bem como com as especificações constantes deste contrato, que serão devolvidos e descontados da fatura/nota fiscal, observado o item VII do presente contrato.

VI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - O prazo para pagamento será de até 20 (vinte) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto do contrato, em caso de entrega única.

§1º - O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal/fatura e dar-se-á até o 20º (vigésimo) dia após a entrega do objeto contratado e a apresentação das respectivas notas fiscais.

6.1.1 – Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

6.2 - Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a seguinte documentação:

6.2.1 – Cópia da requisição dos serviços/material;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



6.2.2 - 1ª via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal - Fatura;

6.2.3 - Fatura, no caso de Nota Fiscal;

6.2.4 - Cópia reprográfica da Nota de Empenho;

6.2.5 - Na hipótese de existir nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá (ão) acompanhar os demais documentos.

6.2.6 - Quaisquer pagamentos não isentarão a contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.

6.2.7 - Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

6.2.8 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.05.01.04.122.0005.2.016.339040 – Ficha 64

VII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A Contratada será responsável pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros.

7.2 - A Contratada deve arcar com os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

7.3 - A Contratada obriga-se a comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Administração, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão se realizar em outros locais.

7.4 – A Contratada deverá fornecer todos os dados necessários ao atendimento do disposto na legislação municipal, bem como observar no decorrer das contratações, decorrentes do Certame, os termos da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

7.5 – A Contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas por ocasião do certame, sob pena de aplicação das penalidades previstas na cláusula 9.1.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 7.6** – Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- 7.7** Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pela Contratante;
- 7.8** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;
- 7.9** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 7.10** Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 7.11** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;
- 7.12** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 7.13** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 7.14** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 7.15** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 7.16** Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 7.17** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;
- 7.18** Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 7.19** Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 7.20** Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 7.21** Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério da Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pela Solução de Software em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;
- 7.22** Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências da Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 7.23** – Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o material rejeitado ser substituído no prazo de 02 (dois) dias úteis, quando serão realizadas novamente as verificações previstas neste edital.

VIII - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1** - Intervir no fornecimento/serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- 8.2** - Zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- 8.3** - Registrar as ocorrências de inexecução do contrato por culpa do Fornecedor para fins de aplicar as penalidades cabíveis.
- 8.4** - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



8.5 - Informar ao Fornecedor o nome do funcionário responsável pela assinatura das autorizações de Fornecimento/Serviço, pela conferência e análise.

IX – PENALIDADES

9.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação assumida ou legal;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato, bem como nos demais casos de descumprimento, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo MUNICÍPIO. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;
- e) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.2 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



9.3 – As sanções acima expostas, não afastam a aplicação das sanções estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

9.4 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

X – DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I, XII e XVII e parágrafo único da Lei 8.666/93;

10.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.1.3 - Judicial, nos termos da legislação.

10.1.4 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

XI – DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Abre Campo para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente contrato, que lido e achado conforme, vai assinada pelo contratado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Matipó/MG, de..... de 2021.

Município de Matipó/MG
Fábio Henrique Gardingo
Prefeito Municipal

Empresa: _____
Nome : _____ RG: Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



Testemunhas:

1 - _____ CPF: _____

2 - _____ CPF: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Este modelo deverá ser transcrito na forma e na íntegra, em papel impresso da empresa)

DECLARAÇÃO

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob o n.º....., sediada ... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º
DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ALTERADA PELA Lei Complementar nº.147/2014.

..... de de 2021.

.....
(representante legal)

*Deverá ser impresso em papel timbrado da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIPÓ
ESTADO DE MINAS GERAIS**



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 078/2021

| | |
|---------------|-----------|
| RAZÃO SOCIAL: | |
| CNPJ Nº: | |
| ENDEREÇO: | |
| CIDADE: | TELEFONE: |

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Matipó e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Matipó, por meio do fax: (31) 3873-1680.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Matipó da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____, _____ de _____ de 2021.

.....

(representante legal)